



Programa de Trabajo
Estratégico 2017-2021



Universidad Veracruzana

Plan de Desarrollo de las
Dependencias

PLADE
2017-2021

Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

Región: Xalapa

Titular: Lic. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso

31/08/2018



Contenido

	Introducción.....	2
I.	Diagnóstico.....	3
II.	Planeación.....	11
	Misión y visión al 2021.....	11
	Objetivos generales.....	11
	Líneas de acción.....	12
	Metas.....	14
III.	Seguimiento y evaluación.....	16
	Referencias.....	16
	Anexos.....	18

Introducción

El presente documento muestra el Plan de Desarrollo (PLADE) de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, en el cual se abordan los temas de diagnóstico, misión, visión, objetivos generales, líneas de acción y metas, así como el seguimiento y evaluación que permitirá mantener comunicación y retroalimentación en la mejora continua.

Asimismo se presenta un diagnóstico general de la situación que guarda la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles actualmente, determinando las estrategias que se deben implementar para dar cumplimiento a los objetivos que emanan del Programa de Trabajo Estratégico 2017-2021 "Pertinencia y Pertinencia" y del Programa de Trabajo "Gestión Administrativa Flexible con Pertinencia y Pertinencia Institucional", que permitan proponer, aplicar y coadyuvar en la vigilancia de la aplicación, de las normas, políticas y procedimientos para la identificación, valuación, registro, resguardo, gestión, aseguramiento y control de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio universitario, que se encuentre asignado, en uso o bajo el cuidado de las entidades académicas y dependencias de la Universidad Veracruzana.

Las metas establecidas coadyuvarán a una gestión administrativa flexible y transparente, ante la comunidad universitaria, con la finalidad de consolidar las líneas de acción y dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

I. Diagnóstico

La Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles (DCBMeI) tiene como función adjetiva la de establecer los mecanismos que permitan el control de los bienes muebles, inmuebles y derechos patrimoniales de la Universidad Veracruzana, así como de cumplir y promover el cumplimiento de la normativa en la materia.

Para ello, la DCBMeI se conforma de las siguientes áreas:

- Registro y actualización de bienes muebles e inmuebles: Es el área responsable de registrar en el patrimonio de la Universidad Veracruzana, mediante el Sistema de Información Integral Universitaria (SIIU), los bienes muebles e inmuebles adquiridos, recibidos como donativo en especie, producidos institucionalmente y los restituidos por pérdidas, para el control y resguardo de los mismos.
- Control y seguimiento de bienes muebles: Es el área responsable de verificar y controlar el inventario físico de bienes muebles asignados a las entidades académicas y dependencias, así como conciliar el resultado de las existencias físicas con el registro contable, a fin de mantener actualizado y depurado el inventario de bienes muebles.
- Baja y desincorporación de bienes muebles: Es el área encargada de custodiar en el Almacén de Bajas, realizar la baja contable y/o desincorporación de bienes muebles del patrimonio de la Universidad Veracruzana, que perdieron utilidad para las entidades académicas y dependencias.

Cabe mencionar, que la DCBMeI posee arrendado un espacio físico denominado “Almacén de Bajas”, en el cual se recolectan y resguardan todos los bienes muebles que han perdido utilidad para las entidades académicas y dependencias. Además, se brinda el servicio para reparar equipo de cómputo, principalmente PC’s y laptops, solicitados por las entidades académicas y dependencias.

Es importante señalar, que en la sesión del 14 de abril de 2016, la Comisión de Reglamentos dictamina la integración de la “Comisión para dictaminar la baja de bienes muebles”; y, se ratifica en el Consejo Universitario General del 9 de mayo de 2016. Esta Comisión es un órgano colegiado facultado para dictaminar la procedencia de baja contable de un bien mueble, en términos de lo establecido en el Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

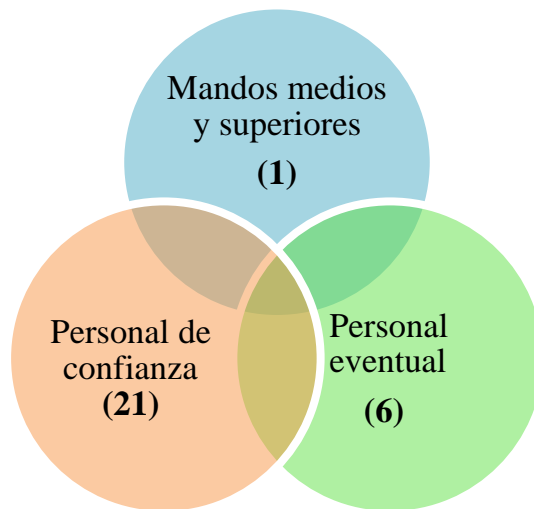
En el año 2017, se participó en el proceso de certificación en calidad con el subproceso denominado “Control de Bienes Muebles e Inmuebles” como parte del Sistema de Gestión de Calidad UV, obteniendo en agosto de ese mismo año, el certificado bajo la norma ISO 9001:2008, incluyendo los tres procedimientos que se desarrollan en la dependencia. Actualmente, se están implementando acciones encaminadas hacia el proceso de certificación bajo la norma ISO 9001:2015.

A continuación se describen los procesos que actualmente se encuentran desconcentrados a través de las Secretarías de Administración y Finanzas en las diferentes regiones:

- Altas, actualizaciones y transferencias.
 - Alta de los bienes muebles producidos, donados, y restituidos.
 - Emisión de etiquetas de código de barras.
 - Transferencias de bienes entre las diferentes entidades académicas y dependencias de cada región.
 - Modificaciones de información de los bienes como por ejemplo: marca, serie, modelo, entre otros.
- Recepción de LFI semestral.
 - Recibe el resultado del LFI semestral, valida que la información esté completa y da seguimiento.

- Desincorporación de bienes.
 - Determina, integra y propone a la Secretaría de Administración y Finanzas la baja contable y/o desincorporación de bienes muebles que han perdido su utilidad.
 - Realiza las bajas contables y la desincorporación de los bienes muebles a través de procesos de enajenación o donación.

Actualmente, la plantilla del personal de la DCBMeI, se integra por 28 colaboradores clasificados de la siguiente manera:



Fuente: Elaboración propia.

En el siguiente apartado, se presenta un análisis FODA, con la finalidad de conocer las fortalezas y debilidades así como las oportunidades y amenazas a las que se enfrenta la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles. Asimismo, se muestran las estrategias para corregir, afrontar, mantener y explotar de la mejor manera los recursos con los que se cuenta.

Es importante mencionar que el análisis FODA es una de las herramientas esenciales que provee de los insumos necesarios al proceso de planeación estratégica, proporcionando la información necesaria para la implantación de acciones y medidas correctivas y la generación de nuevos proyectos o proyectos de mejora.

ANÁLISIS INTERNO

En primer lugar, se muestra un análisis interno de la dependencia, en el cual se enlistan las fortalezas y debilidades identificadas con el análisis FODA.

Fortalezas:

- F1.** Conocimiento y experiencia en materia de bienes muebles e inmuebles.
- F2.** Normativa aplicable en materia de control de bienes muebles e inmuebles.
- F3.** Alineación al cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).
- F4.** Contar con un sistema de información para el control de bienes muebles e inmuebles.
- F5.** Certificación de procesos bajo la norma ISO 9001:2008. (Procedimientos, Guías y Formatos)
- F6.** Personal suficiente para el desarrollo de las actividades.
- F7.** Generación de ingresos propios a través de subastas.
- F8.** Actualización de tecnología para los Levantamientos Físicos de Inventario (LFI).
- F9.** Becas para servicios sociales.
- F10.** Capacitación constante a través del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal.

Debilidades:

- D1.** Distribución inequitativa del personal y de carga de actividades.
- D2.** Falta de interés por parte del personal con más años de servicio para aprender o continuar capacitándose.
- D3.** Falta de iniciativa para colaborar por parte del personal, con más años de servicio.
- D4.** Se carece de organización por parte de los encargados, lo cual repercute en sobrecargas de trabajo.
- D5.** Equipos de cómputo obsoletos.
- D6.** Resistencia al cambio por parte del personal.
- D7.** No se cuenta con restricciones para el uso de internet.

D8. No contar con un Almacén de Bajas propio.

D9. Falta de espacio físico para las oficinas administrativas.

D10. Para la toma de decisiones sobre la responsabilidad de terceros, se depende de otras áreas de la institución.

D11. Procesos no automatizados.

ANÁLISIS EXTERNO

En segundo lugar, se presenta un análisis externo de la dependencia, para ello se mencionan las oportunidades y amenazas identificadas con el análisis FODA.

Oportunidades

O1. La Universidad Veracruzana (UV) cuenta con un terreno que está disponible para construir.

O2. Existe la apertura a través de la Oficina del Abogado General para actualizaciones de la normativa en materia de control de bienes muebles e inmuebles.

O3. El Departamento de Evaluación y Desarrollo oferta cursos de capacitación y motivación para el personal.

O4. Adquisición de un nuevo sistema de información por parte de un proveedor externo.

O5. Reestructura organizacional. (Espacios físicos y personal)

O6. La Dirección General de Tecnologías de Información (DGTI) tiene apertura para la propuesta realizada sobre el cambio de nueva tecnología para los LFI.

Amenazas

A1. Diferentes horarios de trabajo establecidos entre el personal.

A2. Cultura organizacional (Optimización del tiempo).

A3. Arrendamiento del Almacén de Bajas.

A4. Migración a un nuevo sistema de información en sustitución del SIIU.

A5. La UV no cuenta al día de hoy con espacios para ampliar las oficinas administrativas.

A6. Falta de un programa de retiro para el personal.

ESTRATEGIAS

Como etapa final del análisis FODA, se presentan las diferentes estrategias a implementar en la DCBMeI, que permitirán corregir, afrontar, mantener y explotar cada uno de los recursos con los que cuenta la dependencia, con la finalidad de proporcionar mejores condiciones de trabajo entre el personal y al mismo tiempo brindar una atención ágil, eficiente y simplificada a la comunidad universitaria.

ESTRATEGIA DE REORIENTACIÓN: CORREGIR (DO)

En las estrategias de reorientación, se pretende corregir las debilidades aprovechando las oportunidades, las cuales se indican a continuación:

1. Gestionar ante la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento, incorpore en algunos de sus proyectos a corto plazo la construcción de un Almacén de Bajas propio y ampliar las oficinas administrativas. **(D8, D9, O1)**
2. Solicitar en la Oficina del Abogado General la actualización de la normativa en materia de control de bienes muebles e inmuebles, esto permitirá aplicar las sanciones correspondientes. **(D10, O2)**
3. Promover la motivación al personal, a través de incentivos lo cual permitirá disminuir la falta de interés, iniciativa y resistencia al cambio y de esta manera incrementar la productividad. **(O3, D2, D3, D6)**
4. Con la adquisición de un nuevo sistema de información permitirá tener procesos automatizados así como la implementación de nueva tecnología para un mejor control de bienes de la Universidad Veracruzana. **(O4, O6, D11)**
5. Llevar a cabo una reestructura organizacional que permita contar con una mejor distribución de espacios físicos y una carga equitativa de actividades entre el personal. **(O5, D1, D4)**

ESTRATEGIA DE SUPERVIVENCIA: AFRONTAR (DA)

Con las estrategias de supervivencia, se espera afrontar tanto las debilidades como las amenazas, las cuales se enlistan a continuación:

1. Realizar una distribución de actividades del personal en función a sus horarios de trabajo. **(A1, D1)**
2. Cambiar la cultura organizacional que actualmente impera en la Dirección para optimizar los tiempos y fomentar el programa de retiro. **(A2, A6, A7, D2, D3, D6, D7)**
3. Buscar alternativas para el arrendamiento del Almacén de Bajas que incluya espacios físicos para oficinas administrativas ya que no se cuenta con uno propio ni con el terreno para su construcción. **(A3, A5, A8, D8, D9)**
4. Al migrar a un nuevo sistema de información en sustitución del SIIU, se obtendrían procesos automatizados. **(A4, D11)**

ESTRATEGIA DEFENSIVA: MANTENER (FA)

Con la implementación de las estrategias defensivas, se espera mantener las fortalezas y oportunidades que actualmente posee la dependencia, dichas estrategias son:

1. Establecer indicadores de desempeño para medir la productividad y lograr su incremento durante los diferentes horarios de trabajo, ya que se cuenta con el personal suficiente para el desarrollo de las actividades. **(A1, A7, F6)**
2. Aprovechar el conocimiento y experiencia del personal para capacitar al personal de servicio social. **(A2, F1, F9)**
3. Incrementar los ingresos propios generados a través de subastas y gestionar su uso para la construcción de un Almacén de Bajas propio y oficinas administrativas para evitar continuar con los contratos de arrendamiento anual. **(A3, A5, A8, F7)**

4. Solicitar capacitación al proveedor para afrontar la migración a un nuevo sistema de información en sustitución del SIIU aprovechando el conocimiento y experiencia del personal para contar con un sistema de información más robusto para el control de bienes muebles e inmuebles. **(A4, F1, F4)**
5. Solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos la implementación de un programa que incentive al personal para su retiro. **(A6, F10)**

ESTRATEGIA DE ATAQUE DE POSICIONAMIENTO: EXPLOTAR (FO)

Finalmente, con las estrategias de ataque, se espera explotar las fortalezas y oportunidades:

1. Construcción de un Almacén de Bajas propio utilizando la generación de ingresos propios a través de subastas. **(O1, F1)**
2. Modificar y/o actualizar la normativa aplicable en materia de control de bienes muebles e inmuebles, que permita alinearnos a la LGCG. **(O2, F2 y F3)**
3. Motivar al personal para el uso de las nuevas tecnologías a través de la capacitación e implementar un programa de reconocimientos. **(O3, F8 y F10)**
4. Aprovechar las funcionalidades del nuevo sistema de información que nos permitirá cumplir con los lineamientos establecidos en la LGCG, así como la mejora a los procesos de control de bienes. **(O4, O6 y F8)**
5. Realizar una reestructuración del personal y sus actividades para mantener la certificación de procesos bajo la norma ISO 9001:2008, ya que se cuenta con personal experto y suficiente para el desarrollo de las actividades. **(O5, F1, F5 y F6)**

Al utilizar esta herramienta, permite conocer aquellos puntos débiles y fuertes de la dependencia, analizar los diversos factores que influyen tanto en la operatividad y crecimiento; así como, identificar las situaciones o procesos que pueden ser simplificados y; de esta manera, mejorar la atención a la comunidad universitaria.

II. Planeación

En este apartado, se dan a conocer la misión y visión al 2021 de la dependencia, sus objetivos generales, líneas de acción y metas; las cuales permiten coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos tanto en el Programa de Trabajo Estratégico 2017-2021, “Pertinencia y Pertinencia”; así como, en el Programa de Trabajo “Gestión Administrativa Flexible con Pertinencia y Pertinencia Institucional”.

Misión y Visión al 2021

Misión

Establecer mecanismos que permitan incorporar, actualizar, controlar y desincorporar los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Universidad Veracruzana, para cumplir y promover la normatividad aplicable coadyuvando en la vigilancia de los mismos.

Visión

Contar con procesos desconcentrados y simplificados que permitan a las entidades académicas y dependencias de la Universidad un mejor control de los bienes.

Objetivos generales

Una vez identificados la situación actual, la misión y la visión de la DCBMeI, se presentan los objetivos generales de este Plan de Desarrollo 2017 – 2021, los cuales constituyen los ejes del Programa de Trabajo de la Secretaría de Administración y Finanzas, denominado “Gestión Administrativa Flexible con Pertinencia y Pertinencia Institucional”.

Estos objetivos permitirán coadyuvar al cumplimiento y compromiso establecidos para y con la comunidad universitaria.

1. Impulsar la articulación adecuada entre la academia y la gestión administrativa para el cumplimiento de las actividades sustantivas de la Universidad.
2. Promover la innovación administrativa con base en la simplificación y descentralización / desconcentración para propiciar el desarrollo universitario local y regional.
3. Ejercer el presupuesto de manera eficiente, transparente y honesta para contribuir al desarrollo de la docencia, la investigación, la difusión de la cultura y la vinculación universitaria.

Líneas de acción

El PLADE de la DCBMeI contempla 12 líneas de acción que buscan impulsar, promover, orientar y dar continuidad a los objetivos establecidos de manera ordenada, simplificada y sistemática.

Objetivo 1. Impulsar la articulación adecuada entre la academia y la gestión administrativa para el cumplimiento de las actividades sustantivas de la Universidad.

Líneas de acción:

1. Identificar las principales necesidades e inquietudes de las diferentes direcciones generales académico-administrativas.
2. Colaborar permanente con las diferentes Direcciones Generales Académicas-Administrativas para el adecuado desarrollo de las funciones administrativas.

Objetivo 2. Impulsar la articulación adecuada entre la academia y la gestión administrativa para el cumplimiento de las actividades sustantivas de la Universidad.

Líneas de acción:

1. Identificar áreas de oportunidad para incorporarlos al programa de simplificación con un enfoque integral entre las actividades académicas y de gestión administrativa, con orientación al usuario y reducción al mínimo de requisitos burocráticos.
2. Adecuar, optimizar y modernizar los procesos que se realizarán en las regiones y en la unidad central, en un ambiente de confianza y respeto, considerando la dinámica académica.
3. Implementar acciones para reducir brechas administrativas entre las regiones universitarias, respetando las vocaciones regionales.
4. Fortalecer los procesos de descentralización y desconcentración en las regiones, que contribuyan a la toma de decisiones institucionales, con una adecuada capacitación.
5. Automatizar los procesos de gestión en una estructura tecnológica institucional moderna y robusta, asegurando el flujo transversal de información, reduciendo el costo de la gestión y modernizando los procesos administrativos.
6. Analizar e interpretar la normatividad externa (nacional y estatal) en materia administrativa para, en su caso, adecuar los reglamentos, manuales y procedimientos internos a fin de simplificar los procedimientos administrativos-financieros.
7. Analizar las políticas y la normativa universitaria en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Ingresos y Egresos, Planeación, Servicios informáticos y obras, entre otras, a fin de proponer, en su caso, reformas para garantizar la transparencia en el manejo de los recursos; asimismo, definir con claridad el ámbito de responsabilidades de las autoridades, funcionarios y empleados de la institución y los procedimientos administrativos sancionadores.
8. Evaluar permanentemente la gestión administrativa para medir su impacto a través del uso eficiente de la tecnología con sistemas de información y comunicación robustos, promoviendo la mejora continua.

Objetivo 3. Ejercer el presupuesto de manera eficiente, transparente y honesta para contribuir al desarrollo de la docencia, la investigación, la difusión de la cultura y la vinculación universitaria.

Líneas de acción:

1. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de entidades fiscalizadoras, en coordinación con la Contraloría General.
2. Cumplir con los lineamientos en materia de armonización contable.

Metas

Como parte de este PLADE, se establecen metas y líneas de acción que de manera ordenada y sistemática llevan al cumplimiento de dichos objetivos.

Objetivo 1. Impulsar la articulación adecuada entre la academia y la gestión administrativa para el cumplimiento de las actividades sustantivas de la Universidad.

Metas:

- Alinear las necesidades detectadas de las entidades académicas y dependencias con los programas de trabajo de la Dirección.
- Realizar capacitaciones a los administradores de las entidades académicas y dependencias, obteniendo retroalimentación para mejorar los trámites de esta dependencia.

Objetivo 2. Impulsar la articulación adecuada entre la academia y la gestión administrativa para el cumplimiento de las actividades sustantivas de la Universidad.

Metas:

- Simplificar y automatizar los procedimientos y trámites, implementando un sitio de colaboración y uso de nuevas herramientas tecnológicas que permita mejorar la comunicación y realizar LFI ágiles y veraces, optimizando tiempos.
- Consensuar y adecuar los procesos que coadyuven en las funciones sustantivas y administrativas.
- Capacitar al personal que funge como coordinador en las regiones para replicar a los administradores regionales sobre las funciones y trámites de las tres áreas que conforman esta dependencia así como sus adecuaciones.
- Programar capacitación en materia de control de bienes muebles e inmuebles en todas las regiones para delegar las actividades y las responsabilidades de las tres áreas que integran la DCBMeI, contando con supervisión para consolidar la descentralización y desconcentración.
- Implementar procesos automatizados así como el uso de nueva tecnología para un mejor control de los bienes.
- Modificar y/o actualizar la normativa aplicable en materia de control de bienes muebles e inmuebles, que permita simplificar los procedimientos y alinearnos a la LGCG.
- Solicitar en la Oficina del Abogado General, la actualización de la normativa en materia de control de bienes muebles e inmuebles, lo cual permitirá aplicar las sanciones correspondientes.
- Establecer indicadores de desempeño para medir la productividad y lograr su incremento durante los diferentes horarios de trabajo, a través de instrumentos de evaluación.

Objetivo 3. Ejercer el presupuesto de manera eficiente, transparente y honesta para contribuir al desarrollo de la docencia, la investigación, la difusión de la cultura y la vinculación universitaria.

Metas:

- Atender y dar seguimiento en tiempo y en forma a las recomendaciones de entidades fiscalizadoras.
- Aprovechar las funcionalidades del sistema de información que permitirá cumplir con los lineamientos establecidos en la LGCG, así como la mejora a los procesos de control de bienes.

III. Seguimiento y evaluación

La Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, dará seguimiento al cumplimiento de sus objetivos, a través de los avances trimestrales del Programa Operativo Anual de cada ejercicio, en los cuales se indicará la descripción, grado de avance e impacto a los resultados de cada una de las metas establecidas.

En lo que refiere a la evaluación, se llevará a cabo a través de fichas de indicadores que permitan medir el tiempo de atención de cada uno de los trámites que se gestionan en esta dependencia, con la finalidad de reducir y/o corregir los tiempos de respuesta.

Referencias

- Universidad Veracruzana. Estatuto General (Capítulo V, Art. 223, 224 y 225) [En línea]. Modificado en Sesión del Consejo Universitario General celebrada el 23 de marzo de 2018. Documento recuperado de: <https://www.uv.mx/legislacion/files/2018/06/Estatuto-General-11062018.pdf>
- Universidad Veracruzana. Plan General de Desarrollo 2030. [En línea]. Documento recuperado de: <https://www.uv.mx/universidad/doctosofi/UV-Plan-General-de-Desarrollo-2030.pdf>

- Universidad Veracruzana. *Programa de Trabajo Estratégico 2017-2021 “Pertinencia y Pertinencia”*. [En línea]. Documento recuperado de: <https://www.uv.mx/programa-trabajo/pte-2017-2021.pdf>
- Universidad Veracruzana. *Programa de Trabajo de la Secretaría de Administración y Finanzas “Gestión Administrativa Flexible con Pertinencia y Pertinencia Institucional”*.
- Universidad Veracruzana. *Programa Operativo Anual 2019 de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles*.
- Universidad Veracruzana. *Procedimiento de Registro y Actualización de Bienes Muebles e Inmuebles (ABS-CB-P-01)*. [En línea]. Documento recuperado de: <https://www.uv.mx/orgmet/files/2017/05/abs-cb-p-01.pdf>
- Universidad Veracruzana. *Procedimiento de Control y Seguimiento de Bienes Muebles (ABS-CB-P-02)* [En línea]. Documento recuperado de: <https://www.uv.mx/orgmet/files/2017/05/abs-cb-p-02.pdf>
- Universidad Veracruzana. *Procedimiento de Baja y Desincorporación de Bienes Muebles (ABS-CB-P-03)* [En línea]. Documento recuperado de: <https://www.uv.mx/orgmet/files/2017/05/abs-cb-p-03.pdf>

Anexos

Objetivo 1: Impulsar la articulación adecuada entre la academia y la gestión administrativa para el cumplimiento de las actividades sustantivas de la Universidad.

PTE 2017-2021		Entidad académica/dependencia							
Eje estratégico	Programa estratégico	Objetivos generales	Acciones	Meta	Metas				
					2017*	2018	2019	2020	2021
Gobierno y Gestión	Gobernanza Universitaria	1 Impulsar la articulación adecuada entre la academia y la gestión administrativa para el cumplimiento de las actividades sustantivas de la Universidad.	1.1 Identificar las principales necesidades e inquietudes de las diferentes direcciones generales académico-administrativas.	1 Alinear las necesidades detectadas de las EA y D con los programas de trabajo de la Dirección.					
			1.2 Colaborar permanente con las diferentes Direcciones Generales Académicas-Administrativas para el adecuado desarrollo de las funciones administrativas.	2 Realizar capacitaciones a los administradores de las entidades académicas y dependencias, obteniendo retroalimentación para mejorar los trámites de esta dependencia.					

Objetivo 2: Promover la innovación administrativa con base en la simplificación y descentralización / desconcentración para propiciar el desarrollo universitario local y regional.

PTE 2017-2021		Entidad académica/dependencia							
Eje estratégico	Programa estratégico	Objetivos generales	Acciones	Meta	Metas				
					2017*	2018	2019	2020	2021
Gobierno y Gestión	Gobernanza Universitaria	2 Promover la innovación administrativa con base en la simplificación y descentralización / desconcentración para propiciar el desarrollo universitario local y regional.	2.1 Identificar áreas de oportunidad para incorporarlas al programa de simplificación con un enfoque integral entre las actividades académicas y de gestión administrativa, con orientación al usuario y reducción al mínimo de requisitos burocráticos.	3 Simplificar y automatizar los procedimientos y trámites, implementando un sitio de colaboración y uso de nuevas herramientas tecnológicas que permita mejorar la comunicación y realizar LFI ágiles y veraces, optimizando tiempos.					
			2.2 Adecuar, optimizar y modernizar los procesos que se realizarán en las regiones y en la unidad central, en un ambiente de confianza y respeto, considerando la dinámica académica.	4 Consensuar y adecuar los procesos que coadyuven en las funciones sustantivas y administrativas.					
			2.3 Implementar acciones para reducir brechas administrativas entre las regiones universitarias, respetando las vocaciones regionales.	5 Capacitar al personal que funge como coordinador en las regiones para replicar a los administradores regionales sobre las funciones y trámites de las tres áreas que conforman esta dependencia así como sus adecuaciones.					
			2.4 Fortalecer los procesos de descentralización y desconcentración en las regiones, que contribuyan a la toma de decisiones institucionales, con una adecuada capacitación.	6 Programar capacitación en materia de control de bienes muebles e inmuebles en todas las regiones para delegar las actividades y las responsabilidades de las tres áreas que integran la DCBMeI, contando con supervisión para consolidar la descentralización y desconcentración.					

PTE 2017-2021		Entidad académica/dependencia							
Eje estratégico	Programa estratégico	Objetivos generales	Acciones	Metas					
				Meta	2017*	2018	2019	2020	2021
Gobierno y Gestión	Gobernanza Universitaria	2 Promover la innovación administrativa con base en la simplificación y descentralización / desconcentración para propiciar el desarrollo universitario local y regional.	2.5 Automatizar los procesos de gestión en una estructura tecnológica institucional moderna y robusta, asegurando el flujo transversal de información, reduciendo el costo de la gestión y modernizando los procesos administrativos.	7 Implementar procesos automatizados así como el uso de nueva tecnología para un mejor control de bienes.					
			2.6 Analizar e interpretar la normatividad externa (nacional y estatal) en materia administrativa para, en su caso, adecuar los reglamentos, manuales y procedimientos internos a fin de simplificar los procedimientos administrativos-financieros.	8 Modificar y/o actualizar la normativa aplicable en materia de control de bienes muebles e inmuebles, que permita simplificar los procedimientos y alinearnos a la LGCG.					
			2.7 Analizar las políticas y la normativa universitaria en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Ingresos y Egresos, Planeación, Servicios informáticos y obras, entre otras, a fin de proponer, en su caso, reformas para garantizar la transparencia en el manejo de los recursos; asimismo, definir con claridad el ámbito de responsabilidades de las autoridades, funcionarios y empleados de la institución y los procedimientos administrativos sancionadores.	9 Solicitar en la Oficina del Abogado General, la actualización de la normativa en materia de control de bienes muebles e inmuebles, lo cual permitirá aplicar las sanciones correspondientes.					
			2.8 Evaluar permanentemente la gestión administrativa para medir su impacto a través del uso eficiente de la tecnología con sistemas de información y comunicación robustos, promoviendo la mejora continua.	10 Establecer indicadores de desempeño para medir la productividad y lograr su incremento durante los diferentes horarios de trabajo, a través de instrumentos de evaluación.					

Objetivo 3: Ejercer el presupuesto de manera eficiente, transparente y honesta para contribuir al desarrollo de la docencia, la investigación, la difusión de la cultura y la vinculación universitaria.

PTE 2017-2021		Entidad académica/dependencia							
Eje estratégico	Programa estratégico	Objetivos generales	Acciones	Metas					
				Meta	2017*	2018	2019	2020	2021
Gobierno y Gestión	Financiamiento	3 Ejercer el presupuesto de manera eficiente, transparente y honesta para contribuir al desarrollo de la docencia, la investigación, la difusión de la cultura y la vinculación universitaria.	3.1 Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de entidades fiscalizadoras, en coordinación con la Contraloría General.	11 Atender y dar seguimiento en tiempo y en forma a las recomendaciones de entidades fiscalizadoras.					
			3.2 Cumplir con los lineamientos en materia de armonización contable.	12 Aprovechar las funcionalidades del sistema de información que permitirá cumplir con los lineamientos establecidos en la LGCG, así como la mejora a los procesos de control de bienes.					