



## INFORME DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS

### Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

Proceso: **Administración de Bienes y Servicios**

Subproceso: **Registro y Actualización de Bienes**

Nota: El presente informe de análisis y evaluación del subproceso, cuenta con los datos generados en el período del inicio del SGCUV al 31 de diciembre de 2023.

**a) La conformidad de los servicios**

Las salidas del subproceso se encuentran conformes:

Se cuenta con los registros y las actualizaciones de los bienes muebles e inmuebles incorporados al patrimonio universitario durante el ejercicio 2023, conforme a su procedencia: adquisiciones, donaciones, bienes producidos o restituidos, conforme se reciben los documentos fuente (facturas, actas de donación, entre otros).

**b) El grado de satisfacción de los usuarios**

De las respuestas que se dan a las solicitudes de trámites y servicios, se pregunta a los usuarios que indiquen si el trámite fue atendido satisfactoriamente, a la fecha, no se ha obtenido una respuesta negativa.

**c) El desempeño, la eficacia y las necesidades de mejora de su proceso y el SGCUV**

Para el procedimiento de Registro y Actualización de Bienes se tienen establecidos indicadores que permiten evaluar el desempeño y eficacia del subproceso, siendo los siguientes:

**1. Porcentaje de registros de un bien mueble dentro del tiempo estipulado**

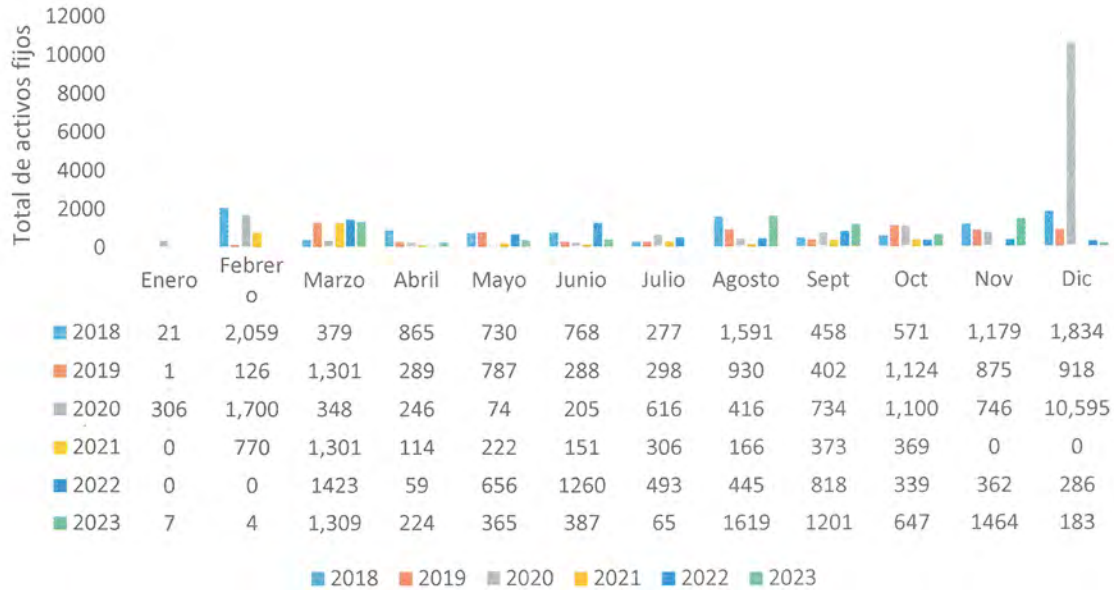
A continuación, se muestra el total histórico de registros de los últimos seis años al ejercicio 2023, mismos que representan el 100% de los bienes registrados dentro del plazo establecido (30 días naturales)

Total de bienes registrados dentro del plazo establecido (30 días naturales)													
Año/Mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Oct	Nov	Dic	Total
2018	21	2,059	379	865	730	768	277	1,591	458	571	1,179	1,834	10,732
2019	1	126	1,301	289	787	288	298	930	402	1,124	875	918	7,339
2020	306	1,700	348	246	74	205	616	416	734	1,100	746	10,595	17,086
2021	0	770	1,301	114	222	151	306	166	373	369	0	0	3,772
2022	0	0	1,423	59	656	1,260	493	445	818	339	362	286	6,141
2023	7	4	1,309	224	365	387	65	1,619	1,201	647	1,464	183	7,475

*E. Gabriel*



### Total de bienes registrados dentro del plazo establecido (30 días naturales)



Durante el año 2023, **se ha cumplido al 100%** con las solicitudes que, de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, deben ser atendidas antes de 30 días hábiles; asimismo, se observa un incremento del 21.72% en la incorporación de bienes al patrimonio con respecto al año 2022.

#### 2. **Porcentaje de actualización de registro de un bien mueble dentro del tiempo estipulado**

A continuación, se muestra el porcentaje de actualización de registros de los bienes muebles durante el ejercicio 2023.

2023	Bienes localizados		Actualización de datos		Transferencia de bienes	
	Dentro del plazo establecido	Fuera del plazo establecido	Dentro del plazo establecido	Fuera del plazo establecido	Dentro del plazo establecido	Fuera del plazo establecido
Enero	98%	2%	100%	0%	100%	0%
Febrero	84%	16%	92%	8%	100%	0%
Marzo	60%	40%	55%	45%	100%	0%
Abril	85%	15%	30%	70%	100%	0%
Mayo	99%	1%	95%	5%	100%	0%
Junio	82%	18%	40%	60%	100%	0%
Julio	0%	0%	0%	100%	100%	0%

Sangabriel



Agosto	48%	52%	15%	85%	100%	0%
Septiembre	72%	28%	50%	50%	100%	0%
Octubre	60%	60%	94%	6%	100%	0%
Noviembre	91%	9%	100%	0%	100%	0%
Diciembre	98%	2%	98%	2%	100%	0%
Totales	79%	21%	69%	31%	100%	0%

Durante el ejercicio 2023, se recibieron un total de **4,689** actualizaciones de bienes muebles, divididas en:

- 1,707 por bienes localizados,
- 752 por actualización de datos en los registros de los bienes y
- 2,230 de transferencia de bienes

De las mismas se atendieron un 79%, 69% y 100% respectivamente, en los 15 días hábiles, tiempo establecido en el Diagrama de Caracterización del Procedimiento de Registro y Actualización de Bienes, que se puede consultar en el link siguiente: <https://www.uv.mx/sgcuv/files/2019/01/dc-abs-rabm.pdf>.

**d) Si lo planificado en el SGCUV se ha implementado de forma eficaz.**

La Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles (DCBMel) elabora su planificación a través del Presupuesto basado en Resultados (PbR) en el cual se indican los objetivos, resultados y actividades que serán desarrolladas durante el ejercicio; asimismo, se establecen los recursos humanos y materiales, así como el tiempo necesario para su operación y cumplimiento.

Cabe mencionar, que al momento de elaborar el PbR, se toma como base los objetivos institucionales y líneas de acción establecidas en el Programa de Trabajo 2021-2025: Eje 6. Administración y gestión institucional; Tema 6.4 Transparencia y rendición de cuentas. Metas: 1.3.1.2, 2.6.1.2 y 6.4.1.2.

El Departamento a cargo de este subproceso lleva a cabo sus actividades de acuerdo a lo planeado; cumpliendo con la incorporación y actualizaciones de los bienes muebles e inmuebles en el patrimonio universitario y con ello, se logra un inventario actualizado para las entidades académicas y dependencias.

Además, el procedimiento especifica la forma como se planifica el subproceso, a través del diagrama de caracterización y del flujograma con las actividades necesarias de cada etapa que conforma el procedimiento, lo cual permite identificar su desarrollo, así como los puntos de control del subproceso.

*Sangabriel*



**e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades.**

Las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades se describen en la Plantilla para la Gestión de Riesgos del procedimiento. En el cual se identifica lo siguiente:

Riesgo	Controles	Tipo de control	Resultado
DCBMel 01. Bienes Muebles registrados y/o actualizados fuera de la norma, incumpliendo requisitos o en un plazo distinto.	Capacitación técnica de uso y configuración del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales	Preventivo	Eficiente
	Coordinación y comunicación constante con la Dirección de Recursos Materiales.	Preventivo	Eficiente
	Publicación de guías y formatos para la actualización de bienes.	Preventivo	Eficiente
	Comunicación directa con la unidad responsable solicitante de la actualización.	Preventivo	Eficiente
	Elaboración de guías operativas que describen los procesos del registro y actualización de bienes.	Preventivo	Eficiente
	Validación del registro de bienes.	Preventivo	Eficiente

Como se puede observar, las acciones tomadas para afrontar el riesgo son eficientes de acuerdo a la información presentada en la tabla anterior.

**f) El desempeño de los proveedores externos, incluyendo la participación y resguardo de información por los titulares de las dependencias y la DRM en función de sus actividades y atribuciones**

No se aplica.

**g) La identificación de las mejoras que puede tener su proceso y el SGCUV**

Las oportunidades de mejora derivan de la implementación del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales, lo cual permitirá su uso eficiente, mejora de los procesos administrativos para brindar un servicio de calidad a los usuarios y continuar logrando los objetivos con eficiencia y eficacia.

*Sangabriel*



No.	Oportunidad de mejora	Acciones a realizar para su aplicación
1	Revisar Diagrama de Caracterización (SGCUV-GE-F-19), en atención al requisito 7.5 Información Documentada y 7.5.2 Creación y actualización de acuerdo a los solicitado en el informe de Auditoría Interna.	1. Actualizar el formato 2. Gestionar autorizaciones 3. Publicar en el SGCUV
2	Revisar formato "Seguimiento y medición de los procesos" (SGCUV-GE-F-29), en atención al requisito 7.5 Información Documentada y 7.5.2 Creación y actualización de acuerdo a los solicitado en el informe de Auditoría Interna.	1. Actualizar el formato 2. Gestionar autorizaciones 3. Publicar en el SGCUV
3	Revisar proceso (normativa, funcional, documental, etc.) para su integración al "Programa estratégico para la descentralización universitaria." (Meta 6.3 Tema 6.3.1.1 del Programa de Trabajo 2021-2025)	1. Apoyar en el desarrollo del Proyecto para la implementación del Programa estratégico. 2. Participar en la elaboración del cronograma del Proyecto. Las subsecuentes actividades se encontrarán en el cronograma del Proyecto.
4	Automatizar el "Reporte transferencia de bienes entre unidades responsables"	1. Enviar solicitud de reporte a la Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria. 2. Realizar pruebas operativas. 3. Actualizar guía operativa 4. Capacitar usuarios.
5	Desconcentrar trámite de "Actualización de estado físico de bienes muebles localizados", para aplicación y seguimiento de las Secretarías de Administración y Finanzas Regionales.	1. Actualización de la guía de usuarios "Actualización de estado físico de bienes muebles localizados". 2. Elaboración de la guía operativa "Actualización de estado físico de bienes muebles localizados". 3. Elaboración de formatos de seguimiento. 4. Capacitación a Coordinadores de Control de Bienes Regionales.
6	Desconcentrar trámite de "Actualización de datos de bienes muebles", para aplicación y seguimiento de las Secretarías de Administración y Finanzas Regionales.	1. Actualización de la guía de usuarios "Actualización de datos de bienes muebles". 2. Elaboración de la guía operativa "Actualización de datos de bienes muebles". 3. Elaboración de formatos de seguimiento. 4. Capacitación a Coordinadores de Control de Bienes Regionales.

**h) Los resultados de la atención de las no conformidades documentadas en auditorías internas y/o externas**

No se aplica

**i) Los resultados de las oportunidades de mejora implementadas que fueron documentadas en el formato Oportunidades de mejora**

Al corte del 31 de diciembre de 2023, los resultados de las oportunidades de mejora implementadas que fueron documentadas en el formato oportunidades de mejora, permitirá fortalecer los procesos administrativos con apoyo del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales, mismo que se encuentra en operación.

**Mtra. Xóchitl E. Sangabriel Alonso**  
Directora de Control de Bienes Muebles e Inmuebles