

Levantamiento de la información

Fecha 01/12/2022

Autor: [INAP](#)
Fecha de creación: 08 de agosto, 2022
Última modificación: 08 de agosto, 2022
Documento de Referencia: [N/A](#)
Versión: V.1

Este documento presenta el levantamiento realizado por el Scrum Team mediante entrevistas, mesas de trabajo y análisis de la documentación proporcionada por la dependencia.

Se realizó una primera reunión con la Dirección de Patrimonio y las dos coordinaciones para presentar el modo de trabajo y establecer los objetivos del levantamiento.

Se programaron reuniones diarias durante las próximas semanas, con cada coordinación para conocer a detalle cada proceso de su operación, así como sus herramientas y formatos que utilizan.

La Dirección de Patrimonio del Estado de Nuevo León perteneciente a la Secretaría del Finanzas y Tesorería del Estado de Nuevo León, se encarga de llevar un control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado la actual interactúa con las diferentes Secretarías, Sub Secretarías, Coordinaciones y Direcciones que integran el organigrama gubernamental.

Actualmente existen 16 dependencias y 80 Direcciones.

Existen dos coordinaciones para la operación: Coordinación de Bienes Muebles, que incluye: el Almacén de Mobiliario y Equipos, Vehículos y la Coordinación de Bienes Inmuebles. Cada coordinación cuenta con sus procedimientos y herramientas de gestión, así como de personal específicamente asignado para su gestión y control de la información.

Sistemas de información que se utilizan actualmente.

Listado de los sistemas de la operación actualmente.

Los sistemas no están integrados, cada plataforma o sistema opera de forma independiente.

SIREGOB (Sistema Integrador de Recursos Electrónicos Gubernamentales).

Es una plataforma enfocado en los registros contables de los recursos y solo es utilizada para algunos procesos.

SCBP (Sistema de Control de Bienes Patrimoniales).

Herramienta actual de Patrimonio, solo es utilizada por la coordinación de bienes muebles

www.patrimonio.nl.gob.mx

Excel: En esta herramienta de uso administrativo se registran las diferentes solicitudes realizadas a patrimonio. Para las actividades generales que no están automatizadas como la donación, alta, bajas, etc.

Manuales de procedimientos de todos los procesos para la operación:

La operación de la dependencia cuenta con 36 procedimientos, algunos procesos no están digitalizados y se realizan de forma manual en formatos impresos.

Se revisaron los procesos y se crearon los diagramas de Procesos en la herramienta Bizagi.

Se simularán todos los procesos relacionados con el manejo de los bienes muebles e inmuebles.

Se crearon los prototipos de catálogos y alta de muebles e inmuebles en la herramienta Figma.

Procesos

Solo se simularon los procesos de alta para cada coordinación, con la finalidad de iniciar el análisis con el personal de Patrimonio. Todos los demás procesos fueron analizados y consultados con el personal de cada coordinación para poder entenderlos y comprenderlos.

En los procesos de la gestión de bienes muebles e inmuebles existe el perfil de un enlace (Personal de la dependencia con comunicación hacia patrimonio y tiene acceso a la plataforma SCBP) en cada dependencia este perfil es el que se encarga de realizar solicitudes y peticiones a la Dirección de Patrimonio.

Análisis de los procesos de la coordinación de Bienes Muebles.

Colaboradores de esta coordinación con los que se tuvo reuniones para el levantamiento de la información.

Judith Jaramillo Patiño	Coordinadora de bienes muebles
Nora Hilda Longoria Serna	Coordinadora control interno
Serafín Sepúlveda de los Reyes	Inventarios
Cuauhtémoc Gaytán Herrera	Jefe de gestión de vehículos
Herminia Infante Vázquez	Jefa de vehículos
Melisa Monserrat Rosas Picón	Asistente jurídico
Juan José Escobedo	Jefe de almacén
Juan Manuel Hernández	Analista jurídico (área operativa de seguros)
Alberto Garza Cantú	Jefe de seguros
José Alberto Arzate Ruiz	Jefe almacén

La coordinación de bienes muebles tiene dos áreas encargadas del control de los bienes:

- Vehículos
- Almacén de Mobiliario y Equipo

Listado de todos los procesos de la Coordinación de Bienes Muebles:

- Alta de bienes muebles por adquisición
- Alta de bienes muebles por adjudicación.
- Alta de bienes muebles por donación.
- Baja de bienes muebles por daño, robo, extravío o siniestro
- Transferencias de bienes muebles
- Levantamiento físico de inventario de bienes muebles
- Arrendamiento de bienes inmuebles propiedad de un tercero
- Baja de bienes muebles por donación

Vehículos

- Alta de vehículos por compra mediante requisición
- Alta de vehículos por donación
- Baja de vehículos por donación
- Venta de vehículos en calidad chatarra
- Salida de vehículos en comodato
- Actualización de vehículos
- Transferencias de vehículos (interna (dependencia de la misma secretaría) y externa (otra secretaría))
- Transferencia al almacén de vehículos
- Registro y control de las indemnizaciones por pérdida total de vehículos
- Licitación, contratación y/o renovación de pólizas de seguros
- Registro y control de denuncias y querellas penales por daños causados en vehículos propiedad del GENL.

Almacén de Mobiliario y Equipos.

- Registrar la entrada de mobiliario y equipo al almacén por transferencia de una dependencia
- Registrar la entrada de mobiliario y equipo al almacén por donación
- Registrar la entrada de mobiliario y equipo al almacén por terminación de un comodato
- El registro de los resguardos de mobiliario y equipo, entrada por resguardo temporal
- El registro de los resguardos de mobiliario y equipo, salida por terminación de resguardo temporal
- La salida de mobiliario y equipo del almacén por transferencia a una dependencia
- Salida de almacén de mobiliario y equipo por donación.
- Salida de almacén de mobiliario y equipo por comodato.
- Baja de mobiliario y equipo por venta de desecho

Conocimiento general de todo el proceso que se analizó con el personal de Bienes Muebles.

1. Adquisiciones captura el bien mueble en la plataforma SIREGOB.
2. Adquisiciones manda facturas por correo a Patrimonio.
3. Patrimonio sobre la plataforma SIREGOB realiza el visto bueno del bien mueble capturado por Adquisiciones.
4. Patrimonio al recibir correo de Adquisiciones realiza registro del bien mueble en su plataforma interna.
5. La dirección de bienes muebles genera etiquetas con el número de inventario consecutivo brindado por la plataforma SIREGOB al momento realizar el visto bueno.

Se mostró el proceso de alta de un mueble en la plataforma SIREGOB.

Se generó el alta del comprobante

- Se puede hacer el registro por, Recibo, Factura o Remisión.
- Una vez capturado el header del comprobante ya no les permite cambiar el dato de (Tipo de comprobante).
- Tipos de adquisición (Gasto corriente y Compra PEI).
- PEI: Programa estatal de inversión, es cuando el registro del mueble tiene que llenarse en el sistema SIREGOB
- Desean que se agregue la opción de (Compra Directa) a los tipos de adquisiciones.

Especificaciones:

- El alta de los artículos está ligado al comprobante, si no se tiene capturado el comprobante y almacenado, no se permite capturar los artículos.
- El catálogo de modelos va ligado al catálogo de marcas.
- Después de haber capturado el artículo, en este paso no pueden hacer una modificación si es que se equivocaron en la captura, tienen que primero asignar este comprobante a un resguardarte, para después modificar el detalle del artículo.

Conocimiento general del proceso de resguardo en la plataforma SCBP.

- El inicio del proceso comienza cuando Patrimonio es notificado vía correo por parte de la dependencia que el bien mueble en cuestión está en el lugar de la misma.
- El área correspondiente en patrimonio genera el resguardo en la plataforma SCBP.
- Se captura el responsable.
- Se captura el edificio u ubicación
- Se captura la dependencia
- Se captura la dependencia proveniente en caso de ser un proceso de transferencia entre dependencias
- Se ingresa la fecha de captura
- Patrimonio manda por correo formato de autorización para resguardo el cual contendrá el responsable del bien
- Enlace recibe, firma y responde con copia de formato firmado(escaneado)
- Patrimonio genera etiquetas para el bien mueble en cuestión
- Enlace genera cita para recibir a personal de Patrimonio en lugar físico y realizar etiquetado
- Patrimonio archiva formato firmado por el titular del área junto con la factura del bien

Conocimiento general del proceso de alta de Vehículos.

Se presentaron los procesos sobre Vehículos con el Jefe de Gestión de Vehículos y el Jefe de Seguros.

Alta de vehículos por compra mediante requisición

Alta y baja de vehículos por donación

Venta de vehículos en calidad chatarra

Salida de vehículos en comodato

Actualización y transferencias de vehículos

Transferencia al almacén de vehículos

Registro y control de las indemnizaciones por pérdida total de vehículos

Licitación, contratación y/o renovación de pólizas de seguros

Registro y control de denuncias y querellas penales por daños causados en vehículos propiedad del Gobierno de Estado de Nuevo León.

Especificaciones

Entradas de datos necesarios para el alta de Vehículos: Placas, Serie, Año

Participantes en los resguardos de Vehículos:

1. Un titular de resguardo
2. Conductor o conductores designados a la unidad

- Actualmente solo se cuenta con un almacén para vehículos
 - Requieren una alerta de vencimiento de pólizas
 - Vehículos debe ser tomado como una serie de procesos por aparte de bienes muebles e inmuebles (modulo independiente)
 - Requieren gestionar seguros, refrendos y mantenimientos
- Estos son requerimientos, en todos los procesos poner los requerimientos.
- Cuando un vehículo es donado si no existe contrato de donación no puede salir del almacén asignado a vehículos, conocido como El Realito.
 - Hay bajas de motos y ya están donadas.
 - Obtener el histórico de la plataforma SIREGOB, para migrar la información a la nueva plataforma.

Especificaciones generales del Proceso de comodato:

Este proceso es para organismos y municipios.

Se pide papelería, y se sesiona en cabildo, se crea un oficio de petición.

La autorización la autoriza el procurador fiscal.

Especificaciones generales del Proceso de adjudicación (Comercio exterior):

Recinto (Comercio exterior)

Un oficio puede tener varias órdenes. (Oficio, ordenes, artículos)

Ordenes con n números de artículos.

- Mercancía que se decomisa (Artículos diversos)
Subir el número de orden
- Vehículos, revisar expedientes, no de orden viene un solo vehículo.
- Formato de mercancías que se adjudican
- Excel donde se lleva la administración de los expedientes que envía comercio exterior.

Especificaciones generales de los procesos de Almacén de Mobiliario y Equipo.

Reunión con el Jefe de almacén de muebles.

Dato: Donaciones no entran por Patrimonio, se asigna a la dependencia beneficiada.

Almacén no maneja SIREGOB

Almacén pasa información a inventarios (Serafín Peña)

Problemas de esta coordinación

Requieren saber la ubicación y asignación de los resguardos.

Desean que se almacene la fecha de captura y que la puedan visualizar en pantalla.

Algunos campos no se pueden editar en el sistema SCBP.

- Cambian facturas que ya se dieron de alta.
- Enlace de las dependencias, capturan en sistema de control interno.
- La compra de un bien mueble se captura en SIREGOB.

Análisis de los procesos de la coordinación de Bienes Inmuebles.

Colaboradores de esta coordinación con los que se tuvo reuniones para el levantamiento de la información.

Leonor González	Coordinadora de bienes inmuebles
Samanta Martínez	Analista de sistemas
Juani Romero	Analista de información
Lucia Fuentes	Jefatura de regularización
Aurora Ramos	Analista jurídico
Flor Alanís	Analista jurídico
Liliana Guadalupe López	Analista

Procesos de la coordinación de Bienes Inmuebles.

- Alta de bienes inmuebles por concepto de compra
- Bienes inmuebles por concepto de donación
- Baja de bienes inmuebles por concepto de venta directa
- Baja de bienes inmuebles por venta mediante licitación pública
- Permuta de bienes inmuebles
- Regulación de bienes inmuebles
- Levantamiento topográfico e inspección física de bienes inmuebles
- Comodato de bienes inmuebles
- Arrendamiento de bienes inmuebles a terceros

La coordinación de bienes inmuebles lleva un registro, control confiable y actualizado, integrando debidamente los expedientes y generando las asignaciones de inmuebles a las Dependencias solicitantes.

El levantamiento de la información se realizó con las 3 jefaturas:

- Control Inmobiliario
- Regularización Inmobiliaria
- Levantamiento Topográfico.

Se habló en términos generales de los diferentes procesos de la operación de la coordinación de inmuebles y las necesidades a resolver.

Se realizó un ejercicio de prueba con el proceso de alta de un inmueble para conocer de forma general las implicaciones:

1. La documentación (por especificar) llega a recepción de patrimonio
2. Actualmente solo existen altas de bienes inmuebles por donación de particulares o municipios
3. Existen bienes inmuebles con alta bajo la categoría de “como dato” por qué no están donados ni comprados

Observaciones técnicas:

1. Solo usan SIREGOB para altas de inmuebles
2. Los reportes y seguimientos están en archivos Excel
3. La base de datos de bienes inmuebles de SIREGOB está constituida solamente con registros a partir de 1985

Se desglosaron documentos de requerimientos elaborados por los colaboradores y que utilizan para el control de sus actividades. Algunos de estos son extraídos de la plataforma SIREGOB.

Tareas administrativas más comunes.

Regularizaciones, comodato o rectificaciones.

Se crean expedientes de los inmuebles (Integración del expediente de un inmueble)

Elementos técnicos gráficos (Pantallas, Maquetas, Diagramas)

Procesos administrativos de bienes inmuebles:

Fusionar

Acreditación

Aclaratorias

Subdividir

Modificaciones: antecedentes de la propiedad

Rectificación (Resultado de la validación cartográfica)

Validación de catastro para iniciar un trámite.

Cartografía, sistema de catastro.

Especificaciones:

Migrar la información de la plataforma SIREGOB

Tarjeta: información básica de un expediente para presentar información.

Contienen acceso directo con las coordenadas de las ubicaciones de los inmuebles con Google Earth.

Especificación general sobre el proceso de Arrendamientos.

Control de los inmuebles arrendados.

Actualmente la base de datos cuenta con muchas inconsistencias.

1 inmueble puede tener muchos arrendadores.

Validar si se puede tener el índice nacional o de hacienda

Considerar que la actualización de la renta se hace 1 vez al año.

Peticiones:

Se desea un control de los pagos y de las rentas.

Historial, status de pago y monto, subir comprobantes de pago.

Especificación general del Módulo de comité de operaciones inmobiliarias.

Se emiten constancias de que el Inmueble no es del estado.

Información ad perpetuam, particulares solicitan está información.

Problemas de esta coordinación

- Poder detectar los inmuebles más rezagados
- La operación de Inmuebles es manual, no se tiene digitalizada
- Tener un control y administración de los arrendamientos
- Actualmente la recepción recibe las solicitudes de donación de bienes inmuebles, para el control de estas.
- Poder integrar la geolocalización en la plataforma

Vocabulario:

- a) Cedula Única Catastral: Documento con el que se comprueba la información con la que está registrado un predio en el Catastro.
- b) Levantamientos topográficos: es un estudio técnico y descriptivo de un terreno, examinando la superficie terrestre en la cual se tienen en cuenta las características físicas, geográficas y geológicas del terreno, pero también sus variaciones y alteraciones
- c) Certificado de libertad de gravamen: es un documento que se expide para demostrar que una propiedad no cuenta con deudas y está libre de todo problema legal
- d) Permuta: Consiste en que dos propietarios intercambian sus respectivas viviendas, es decir, cambian una vivienda por la otra. Se trata de una práctica totalmente legal.

Conclusiones para el análisis de los requerimientos:

Se detectaron nuevos módulos en la aplicación para un mejor control y gestión de la operación y de los bienes muebles y bienes inmuebles.

En las reuniones se expusieron las siguientes necesidades específicas a resolver:

- La petición es digitalizar todos los procesos de la operación y crear nuevos procesos necesarios para facilitar la gestión de la información.
- Se expuso la re ingeniería de patrimonio.
- Necesitan información en tiempo real
- El control de inventarios y control de los responsables está en papel.
- Considerar sistema de notificaciones
- Aplicación adaptable a diferentes dispositivos.
- Integración con otras plataformas para optimizar los recursos y sistemas.
- El alta será consumiendo un servicio a la plataforma de SIREGOB.
- Storage de almacenamiento de imágenes y documentos como evidencia, y para los archivos de inmuebles.

Módulos nuevos:

Semaforización

Seguimiento de tickets

Arrendamientos

Adjudicaciones

Notificaciones

Reportes o Desbordas

Integración con SERIGOB.

ELABORA / REvisa	Autoriza
<p>Ing. Alberto Sobrado Garnica Gerente General de Proyecto INAP</p>	<p>Ing. Alfonso Gerente de proyectos de INAP</p>

*******FIN DEL DOCUMENTO*******