

Política Pública y/o Programa presupuestario Evaluado		Fortalecimiento de la Gestión Educativa, Incluyente e Innovadora					Clave	2E142C1		
Dependencia y/o Entidad		Universidad Autónoma de Chihuahua	Clave	418	Ejercicio Fiscal Evaluado	2021	Tipo de Evaluación	Procesos		
Definición del Programa o Fondo		Se orienta a la correcta prestación de servicios educativos de nivel superior con el objetivo del aseguramiento de la calidad de las funciones sustantivas y adjetivas de la institución mediante una gestión holística, innovadora, incluyente, eficiente y oportuna de los recursos intelectuales, académicos, financieros y patrimoniales con el objetivo de ser una institución pertinente, socialmente responsable y con alto sentido de pertenencia que satisfaga las necesidades de la comunidad universitaria.					Fecha de Elaboración del Formato	31/10/2022		
No	Nivel de Prioridad	Aspectos Susceptibles de Mejora	Clasificación de acuerdo a los actores involucrados	Actividades a implementar	Área Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Resultados Esperados	Productos y Evidencias	
1	Media	Se realizara reporte preliminar para aplicar los cambios en anteproyectos del 2024.	b) Institucional	Incorporar cambios pertinentes en la MIR que cumplan con la metodología del Marco Lógico.	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	03/10/2022	30/09/2023	La MIR contará con lógica horizontal y vertical conforme a MML.	Reporte de Matriz preliminar, elaborado mediante reportes internos de la Dirección.	

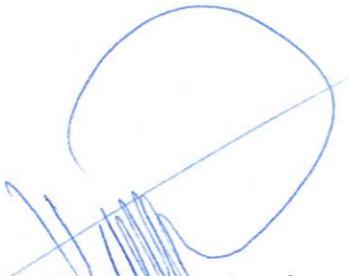
2	Media	Documentar los ajustes de los movimientos presupuestales realizados para garantizar el impacto de la póliza de gasto.	b) Institucional	Realizar los movimientos presupuestales en el Sistema de la Secretaría de Hacienda para afianzar el cierre contable de la Universidad y el cierre anual del seguimiento al POA.	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional y Departamento de Contabilidad	03/10/2022	30/09/2023	Resultados consolidados entre Secretaría de Hacienda y la UACH.	Cierre Contable UACH y cierre POA.
3	Alta	Realizar un documento metodológico de la encuesta de satisfacción que defina sus objetivos.	b) Institucional	Revisar y ajustar la metodología estadística en el estudio de campo anterior.	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	03/10/2022	30/09/2023	La metodología estadística validada para muestrear nuevamente la encuesta de satisfacción.	Documento interno que describa la metodología para la encuesta de satisfacción.
4	Media	Desarrollar un cuestionario de satisfacción con la finalidad de conocer la opinión respecto a las actividades realizadas por las áreas involucradas en los indicadores del Pp.	b) Institucional	Revisar y ajustar instrumentos de medición de estudio de campo.	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	03/10/2022	30/09/2023	Contar con un instrumento de medición donde se mida la satisfacción de los servicios internos otorgados dentro del Pp.	Documentos internos, (cuestionarios de satisfacción).

5	Baja	Documentar el procedimiento de Programación y Seguimiento de Objetivos y Metas	b) Institucional	Documentar manual de procedimientos y formatos de programación y seguimiento de objetivos y metas.	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	03/10/2022	30/09/2023	Contar con formatos y procesos certificados institucionales.	Formatos y procesos institucionales certificados.
6	Media	Incorporar al sistema de indicadores un informe de seguimiento con periodos de captura establecidos para las áreas involucradas en el Pp.	b) Institucional	Realizar seguimiento interno en el sistema de indicadores.	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	03/10/2022	30/09/2023	Obtener y conservar información histórica en el sistema de indicadores.	Reportes generados por el sistema de indicadores.
7	Alta	Incrementar el número de personal para la mejora continua del Departamento y las actividades a realizar.	b) Institucional	Solicitar el alta de más personal administrativo para lograr los resultados esperados.	Departamento de Certificación.	03/10/2022	30/09/2023	Obtener una mayor plantilla de personal y a su vez lograr los objetivos y metas institucionales.	Oficio sobre la solicitud del incremento del personal.

8	Baja	Generar un diagrama de flujo con el procedimiento de revisión y actualización universitaria.	b) Institucional	Elaborar un diagrama de flujo que refleje el proceso para realizar la revisión y actualización de la normatividad universitaria.	Dpto. Asuntos Legislativos	03/10/2022	30/09/2023	Documentar el proceso ejecutivo que se lleva a cabo para la revisión y actualización de la normatividad universitaria.	Diagrama de flujo.
9	Media	Registrar y documentar el "Procedimiento para elaborar, implementar y evaluar el Plan Anual de Capacitación de personal Administrativo" en el SGU, sistema UNIQ.	b) Institucional	Documentar manual de procedimientos para elaborar, implementar y evaluar el Plan Anual de Capacitación de personal Administrativo.	Departamento de Recursos Humanos.	03/10/2022	30/09/2023	Llevar un mayor control en el procedimiento sobre el personal capacitado.	Formatos y procesos institucionales certificados.
10	Baja	Incrementar el número de personal para la mejora continua del Departamento y las actividades a realizar.	b) Institucional	Solicitar el alta de más personal administrativo para lograr los resultados esperados.	Departamento de Recursos Humanos.	03/10/2022	30/09/2023	Obtener una mayor plantilla de personal y a su vez lograr los objetivos y metas institucionales	Oficio sobre la solicitud del incremento del personal.

11	Baja	Solicitar a la Dirección Administrativa su intermediación para requerir a las Unidades Académicas (UA) el uso de SAGU para sus requerimientos de compras y servicios.	b) Institucional	Notificar a las UA el uso del SAGU para los requerimientos de compras y servicios.	Dpto. Adquisiciones y Servicios	03/10/2022	30/09/2023	Esta gestión ayuda a las Unidades Académicas y al DA a agilizar sus procesos de compras, además de un ahorro de insumos y optimización de horas hombre.	Oficios Internos
12	Media	Actualizar y fortalecer el sistema de inventarios con los involucrados entre todas las unidades y dependencias de la Unidad Central.	b) Institucional	Revisar y ajustar el sistema de inventarios ante todas las unidades y dependencias de Unidad Central.	Dpto. Bienes Patrimoniales	03/10/2022	30/09/2023	Agilizar y mantener actualizado el inventario institucional.	Reportes internos con el inventario actualizado de cada área.
13	Alta	Incrementar el personal debido a las diversas funciones que realiza el Dpto, aunado a la creación del órgano de control interno.	b) Institucional	Solicitar el alta de más personal administrativo para lograr los resultados esperados.	Departamento de Auditoría Interna.	03/10/2022	30/09/2023	Obtener una mayor plantilla de personal y a su vez lograr los objetivos y metas institucionales	Oficio sobre la solicitud del incremento del personal.

14	Baja	Solicitar a la Dirección Administrativa presupuesto para la adquisición de los equipos de cómputo solicitados.	b) Institucional	Solicitar la adquisición de los equipos de cómputo solicitados.	Departamento de Auditoría Interna.	03/10/2022	30/09/2023	Cumplir con los objetivos en tiempo y forma.	Oficio sobre la solicitud del equipo de cómputo.
15	Media	Informar a la Secretaría de Hacienda respecto a la recomendación emitida a los TDR.	b) Institucional	Notificar a la secretaría la recomendación a detalle realizada por la ITE.	Secretaría de Hacienda	03/10/2022	30/09/2023	Clarificar los TDR con el objetivo de reflejar una mayor consistencia de los temas analizados.	Oficio informativo a la Secretaría de Hacienda.



M.A.P. Marcela Herrera Sandoval
Directora de Planeación y Desarrollo Institucional

Firma y nombre del responsable de la Política Pública y/o Programa presupuestario



DR. Heliodoro Araiza Reyes
Rector Universidad Autónoma de Chihuahua

Firma y nombre del titular de la Dependencia y/o Entidad



M.A. Karina Ibarra Legarda
Jefa del Departamento de Planeación y Programación Institucional

Firma y nombre del responsable del seguimiento