

SH-ASM2 SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA
Tercer Seguimiento

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		30/09/2023	
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	% de Avance	Ubicación del documento probatorio	Observaciones			
1	Media	Se realizará reporte preliminar para aplicar los cambios en anteproyectos del 2024.	b) Institucional Para opciones b), c) y d): Dirección de Planeación y Desarrollo 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.	100%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" https://drive.google.com/drive/folders/1n37Hv18R4-oP4mlcAeyFP6DykGLTPRcn?usp=drive_link	Se adjunta Matriz de Indicadores para Resultados del ejercicio fiscal 2024, donde se reflejan los cambios debidamente impactados para que de acuerdo con la metodología de la MML cuente con lógica vertical y horizontal.			

2	Media	Documentar los ajustes de los movimientos presupuestales realizados para garantizar el impacto de la póliza de gasto.	b) Institucional Para opciones b), c) y d): Dirección de Planeación y Desarrollo 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.	100%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" https://drive.google.com/drive/folders/1n37Hv18R4-oP4mIcAeyFP6DykGLTPRcn?usp=drive_link	Oficio No. DC-349/2023 donde se informa los trasposos realizados en el sistema SICIP para el impacto de las pólizas de gasto del ejercicio fiscal 2023.
3	Alta	Realizar un documento metodológico de la encuesta de satisfacción que defina sus objetivos.	b) Institucional Para opciones b), c) y d): Dirección de Planeación y Desarrollo 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.	80%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" https://drive.google.com/drive/folders/1n37Hv18R4-oP4mIcAeyFP6DykGLTPRcn?usp=drive_link	Se adjunta avance de Documento Interno de Metodología de 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 Para opciones b), c) y d): Dirección de Planeación y Desarrollo 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).	100%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" https://drive.google.com/drive/folders/1n37Hv18R4-oP4mIcAeyFP6DykGLTPRcn?usp=drive_link	Se adjunta encuesta de satisfacción de la capacitación y atención a los enlaces en el Departamento de Gestión para Resultados (GpR)
5	Baja	Documentar el procedimiento de Programación y Seguimiento de Objetivos y Metas	b) Institucional Para opciones b), c) y d): Dirección de Planeación y Desarrollo 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.	90%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" https://drive.google.com/drive/folders/1n37Hv18R4-oP4mIcAeyFP6DykGLTPRcn?usp=drive_link	Se adjunta Manual para la Planeación, Programación y Seguimiento de Programas Presupuestarios.

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 Para opciones b), c) y d): Dirección de Planeación y Desarrollo 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.	100%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" https://drive.google.com/drive/folders/1n37Hv18R4-oP4mIcAeyFP6DykGLTPRcn?usp=drive_link	Se implementó el Sistema de Indicadores con el fin de atender los objetivos del PDU, y a su vez los insumos para la captura y monitoreo de indicadores que se integran en el PbR.
7	Alta	Incrementar el número de personal para la mejora continua del Departamento y las actividades a realizar.	b) Institucional Para opciones b), c) y d): Dirección de Planeación y Desarrollo 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.	100%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" https://drive.google.com/drive/folders/1n37Hv18R4-oP4mIcAeyFP6DykGLTPRcn?usp=drive_link	Oficio 025/2023 donde se informa el avance correspondiente a la plantilla del Departamento de Certificación.

8	Baja	Generar un diagrama de flujo con el procedimiento de revisión y actualización universitaria.	b) Institucional Para opciones b), c) y d): Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Elaborar un diagrama de flujo que refleje el proceso para realizar la revisión y actualización de la normatividad universitaria.	Departamento de Asuntos Jurídicos	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.	100%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" https://drive.google.com/drive/folders/1n37Hv18R4-oP4mIcAeYFP6DykGLTPRcn?usp=drive_link	Oficio No. DAG/AAL/PFM/S MV/304/2023 donde se envía diagrama de flujo con el procedimiento de revisión y actualización universitaria.
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 Para opciones b), c) y d): Dirección de Planeación y Desarrollo 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.	100%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" https://drive.google.com/drive/folders/1n37Hv18R4-oP4mIcAeYFP6DykGLTPRcn?usp=drive_link	Oficio RH/CA/137-2023 donde se informa que se registró y documentó el "Procedimiento para elaborar, implementar y evaluar el Plan Anual de Capacitación de personal Administrativo" en el sistema UNIQ.

10	Baja	Incrementar el número de personal para la mejora continua del Departamento y las actividades a realizar.	b) Institucional Para opciones b), c) y d): Dirección de Planeación y Desarrollo 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.	100%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" https://drive.google.com/drive/folders/1n37Hv18R4-oP4mlcAeYFP6DykGLTPRcn?usp=drive_link	Oficio RH/CA/099-2023 donde se informa que mediante oficio RH/CA-017-2023 se solicita personal para la Unidad de Capacitación, Archivo y Proyectos Especiales.
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 Para opciones b), c) y d): Dirección de Planeación y Desarrollo 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	90%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" https://drive.google.com/drive/folders/1n37Hv18R4-oP4mlcAeYFP6DykGLTPRcn?usp=drive_link	Oficio ADQ/LACHQ/456/2023 donde se informa que la Coordinación General de Tecnologías de la Información continua en proceso de adecuaciones al sistema SAGU, para que las Unidades académicas puedan realizar sus requerimientos de compra y servicios en forma digital y el

												flujo de la información sea más expedita.
12	Media	Actualizar y fortalecer el sistema de inventarios con los involucrados entre todas las unidades y dependencias de la Unidad Central.	b) Institucional Para opciones b), c) y d): Dirección de Planeación y Desarrollo 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.	100%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" https://drive.google.com/drive/folders/1n37Hv18R4-oP4mlcAeyFP6DykGLTPRcn?usp=drive_link	Oficio BP/417/23 donde el Departamento de Bienes Patrimoniales implementó la programación del levantamiento de inventario físico en los diferentes departamentos de la Universidad, así como la correspondiente conciliación con lo registrado en el sistema.
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 Para opciones b), c) y d): Dirección de Planeación y Desarrollo 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.	100%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" https://drive.google.com/drive/folders/1n37Hv18R4-	Oficio AI/JIRB/JMP/137/2023 donde se anexa solicitud de contratación de personal debidamente justificada ante la Dirección Administrativa mediante oficio

											oP4mlcAe yFP6Dyk GLTPRcn ?usp=driv e_link	AI/JIRB/HAFC/72 3/2022.
14	Baja	Solicitar a la Dirección Administrativa presupuesto para la adquisición de los equipos de cómputo solicitados.	b) Institucional Para opciones b), c) y d): Dirección de Planeación y Desarrollo 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.	100%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" https://drive.google.com/drive/folders/1n37Hv18R4-oP4mlcAe-yFP6Dyk-GLTPRcn?usp=drive_link	Oficio AI/JIRB/JMP/137/2023 donde se anexa soporte documental de la solicitud de compra de 4 discos duros sólido para actualizar equipos de cómputo, así como 12 laptops.
15	Media	Informar a la Secretaría de Hacienda respecto a la recomendación emitida a los TDR.	b) Institucional Para opciones b), c) y d): Dirección de Planeación y Desarrollo 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.	100%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" https://drive.google.com/drive/folders/1n37Hv18R4-oP4mlcAe-yFP6Dyk-GLTPRcn?usp=drive_link	Mediante oficio OF- DP 46-23 se informa al Departamento de Planeación estratégica y evaluación de la SH la recomendación emitida por la ITE.

