

| <b>Política Pública y/o Programa presupuestario Evaluado</b> |                           | Fortalecimiento de la Gestión Educativa, Incluyente e Innovadora   |  |   |  |                        | <b>Clave</b>                            | 418   |   |  |
|--|---------------------------|--|--|---|--|------------------------|---|---|---|--|
| <b>Dependencia y/o Entidad</b>                               |                           | Universidad Autónoma de Chihuahua  | <b>Clave</b>   | 418   | <b>Ejercicio Fiscal Evaluado</b>                   | 2021                   | <b>Tipo de Evaluación</b>               | Procesos  |   |  |
| <b>Definición del Programa o Fondo</b>                       |                           | 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. |  |   |  |                        | <b>Fecha de Elaboración del Formato</b> | 31/10/2022  |   |  |
| <b>No</b>  | <b>Nivel de Prioridad</b> | <b>Aspectos Susceptibles de Mejora</b>   | <b>Clasificación de acuerdo a los actores involucrados</b> | <b>Actividades a implementar</b>  | <b>Área Responsable</b>                            | <b>Fecha de Inicio</b> | <b>Fecha de Término</b>                 | <b>Resultados Esperados</b>                                     | <b>Productos y Evidencias</b>   |  |
| 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)<br>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 | 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)<br>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)<br>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).                           |



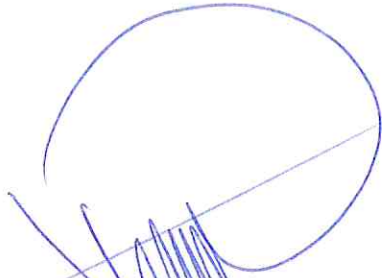
|   |       |   |                     |  |  |            |            |  |  |
|---|-------|---|---------------------|--|--|------------|------------|--|--|
| 5 | Baja  | Documentar el procedimiento de Programación y Seguimiento de Objetivos y Metas  | b)<br>Institucional | Documentar manual de procedimientos 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)<br>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)<br>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)<br>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)<br>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)<br>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. |



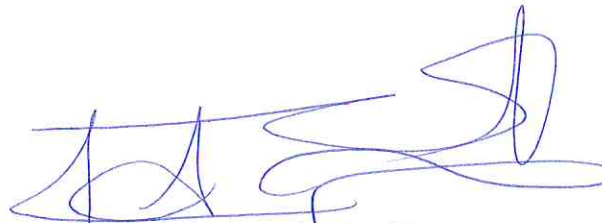
|    |       |   |                     |   |                                    |            |            |   |   |
|----|-------|---|---------------------|---|------------------------------------|------------|------------|---|---|
| 11 | Baja  | Solicitar a la Dirección Administrativa su intermediación para requerir a las Unidades Académicas (UA) el uso de SAGU para sus requerimientos de compras y servicios. | b)<br>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)<br>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)<br>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)<br>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)<br>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