

**SH-ASM2 SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA**  
**Primer Seguimiento**

<b>Política Pública y/o Programa presupuestario Evaluado</b>		Fortalecimiento de la Gestión Educativa, Incluyente e Innovadora						<b>Clave</b>	2E142C1			
<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>	31/01/2023			
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 <b>Para opciones b), c) y d):</b> 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.	30%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOpOrIR-i8dggjwwtUBvlpO?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOpOrIR-i8dggjwwtUBvlpO?usp=share_link</a>	En proceso: evidencias adjuntas.

2	Media	Documentar los ajustes de los movimientos presupuestales realizados para garantizar el impacto de la póliza de gasto.	b) Institucional <b>Para opciones b), c) y d):</b> 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.	10%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOpRlR-i8dqjwwtUBvlpO?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOpRlR-i8dqjwwtUBvlpO?usp=share_link</a>	En proceso. Oficio OF-DP-40-b-23 donde se notifica al Departamento de Contabilidad el cumplimiento del ASM correspondiente a su área.
3	Alta	Realizar un documento metodológico de la encuesta de satisfacción que defina sus objetivos.	b) Institucional <b>Para opciones b), c) y d):</b> 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.	50%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOpRlR-i8dqjwwtUBvlpO?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOpRlR-i8dqjwwtUBvlpO?usp=share_link</a>	En proceso de actualización

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 <b>Para opciones b), c) y d):</b> 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).	0%	-	En proceso
5	Baja	Documentar el procedimiento de Programación y Seguimiento de Objetivos y Metas	b) Institucional <b>Para opciones b), c) y d):</b> 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.	20%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOporIR-i8dqqjwwtUBvlpO?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOporIR-i8dqqjwwtUBvlpO?usp=share_link</a>	En proceso

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 <b>Para opciones b), c) y d):</b> 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.	0%	-	En proceso de implementación.
7	Alta	Incrementar el número de personal para la mejora continua del Departamento y las actividades a realizar.	b) Institucional <b>Para opciones b), c) y d):</b> 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.	10%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOporIR-i8dggjwwtUBVlpO?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOporIR-i8dggjwwtUBVlpO?usp=share_link</a>	En proceso. Oficio OF-DP-40-a-23 donde se notifica al Departamento de Certificación el cumplimiento del ASM correspondiente a su área.
8	Baja	Generar un diagrama de flujo con el procedimiento de revisión y	b) Institucional <b>Para opciones b), c) y d):</b> Dirección de Planeación y	Elaborar un diagrama de flujo que refleje el proceso para realizar la revisión y	Departamento de Asuntos Jurídicos	03/10/2022	30/09/2023	Documentar el proceso ejecutivo que se lleva a cabo para la revisión y actualización	Diagrama de flujo.	10%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022"	En proceso. Oficio OF-DP-40-c-23 donde se notifica al Departamento de Asuntos

		actualización universitaria.	Desarrollo Institucional	actualización de la normatividad universitaria.				de la normatividad universitaria.			<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOpOrIR-i8dqqjwwtUBVlpO?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOpOrIR-i8dqqjwwtUBVlpO?usp=share_link</a>	Jurídicos el cumplimiento del ASM correspondiente a su área.
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 <b>Para opciones b), c) y d):</b> 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.	10%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOpOrIR-i8dqqjwwtUBVlpO?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOpOrIR-i8dqqjwwtUBVlpO?usp=share_link</a>	En proceso. Oficio OF- DP 40-d-23 donde se notifica al Departamento de RH el cumplimiento del ASM correspondiente a su área.
10	Baja	Incrementar el número de personal para la mejora continua del Departamento y	b) Institucional <b>Para opciones b), c) y d):</b> Dirección de Planeación y	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.	10%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" <a href="https://drive">https://drive</a>	En proceso. Oficio OF- DP 40-d-23 donde se notifica al Departamento de RH el cumplimiento

		las actividades a realizar.	Desarrollo Institucional								e.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOpOrIR-i8dqqjwwtUBVlpO?usp=share_link	del ASM correspondiente a su área.
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 <b>Para opciones b), c) y d):</b> 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	10%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOpOrIR-i8dqqjwwtUBVlpO?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOpOrIR-i8dqqjwwtUBVlpO?usp=share_link</a>	En proceso. Oficio OF- DP 40-e-23 donde se notifica al Departamento de Adquisiciones y Servicios el cumplimiento del ASM correspondiente a su área.
12	Media	Actualizar y fortalecer el sistema de inventarios con los involucrados entre todas las unidades y dependencias	b) Institucional <b>Para opciones b), c) y d):</b> Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Revisar y ajustar el sistema de inventarios ante todas las unidades y dependencias	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.	10%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOpOrIR-i8dqqjwwtUBVlpO?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOpOrIR-i8dqqjwwtUBVlpO?usp=share_link</a>	En proceso. Oficio OF- DP 40-f-23 donde se notifica al Departamento de Bienes Patrimoniales el

		de la Unidad Central.		de Unidad Central.							om/drive/folders/1mR9jc2cUbYOpOrIR-i8dqqjwwtUBVlpO?usp=share_link	cumplimiento del ASM correspondiente a su 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 <b>Para opciones b), c) y d):</b> 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.	10%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOpOrIR-i8dqqjwwtUBVlpO?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOpOrIR-i8dqqjwwtUBVlpO?usp=share_link</a>	En proceso. Oficio OF- DP 40-g-23 donde se notifica al Departamento de Auditoría Interna el cumplimiento del ASM correspondiente a su área.
14	Baja	Solicitar a la Dirección Administrativa presupuesto para la adquisición de los equipos de cómputo solicitados.	b) Institucional <b>Para opciones b), c) y d):</b> 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.	10%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOpOrIR-i8dqqjwwtUBVlpO?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOpOrIR-i8dqqjwwtUBVlpO?usp=share_link</a>	En proceso. Oficio OF- DP 40-g-23 donde se notifica al Departamento de Auditoría Interna el cumplimiento del ASM correspondiente a su área.

											olders/1mR9jc2cUbYOpOrIR-i8dqqjwwtUBvlpO?usp=share_link	correspondiente a su área.
15	Media	Informar a la Secretaría de Hacienda respecto a la recomendación emitida a los TDR.	b) Institucional <b>Para opciones b), c) y d):</b> 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" <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOpOrIR-i8dqqjwwtUBvlpO?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOpOrIR-i8dqqjwwtUBvlpO?usp=share_link</a>	Mediante oficio OF- DP 46-23 se informa al Departamento de Planeación estratégica y evaluación de la SH la recomendación emitida por la ITE.

**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**

**M.A. Karina Crisalyn Ibarra Legarda**  
Jefa del Departamento de Gestión para Resultados

**Firma y nombre del responsable del seguimiento**