

**SH-ASM2 SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA**  
**Segundo 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	31/05/2023		
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.	50%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOpolR-i8dqqjwwtUBvlpO?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOpolR-i8dqqjwwtUBvlpO?usp=share_link</a>	En proceso: Oficio OF/DP233/23 enviado a las distintas áreas administrativas de la Universidad para solicitar su colaboración para evaluar la creación de indicadores conforme a la MML para su incorporación en el PbR.

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.	50%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOporlR-i8dqgjwwtUBvlpO?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOporlR-i8dqgjwwtUBvlpO?usp=share_link</a>	En proceso. Se llevaron a cabo reuniones con las áreas involucradas para definir el proceso para la elaboración e impacto de la póliza de gasto. Se adjuntan minutas y archivo en Excel con las estructuras presupuestales del mes de abril no asociadas al presupuesto autorizado.
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/1mR9jc2cUbYOporlR-i8dqgjwwtUBvlpO?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOporlR-i8dqgjwwtUBvlpO?usp=share_link</a>	En proceso de actualización

											sp=share_link	
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).	100%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOporIR-i8dqgjwwtUBvlpO?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOporIR-i8dqgjwwtUBvlpO?usp=share_link</a>	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 <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.	50%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOporIR-i8dqgjwwtUBvlpO?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOporIR-i8dqgjwwtUBvlpO?usp=share_link</a>	En proceso. Se adjunta Procedimiento de Gestión para el Presupuesto, y Proceso de planeación, programación y Presupuestación institucional.

											sp=share_ link	
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.	100%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUjYOporIR-i8dqgjwtUBvlpO?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUjYOporIR-i8dqgjwtUBvlpO?usp=share_link</a>	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 <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.	100%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUjYOporIR-i8dqgjwtUBvlpO?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUjYOporIR-i8dqgjwtUBvlpO?usp=share_link</a>	Oficio 025/2023 donde se informa el avance correspondiente a la plantilla del Departamento de Certificación.

											sp=share_ link	
8	Baja	Generar un diagrama de flujo con el procedimiento de revisión y actualización universitaria.	b) Institucional <b>Para opciones b), c) y d):</b> 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" <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOporlR-i8dqqjwwtUBvlpO?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOporlR-i8dqqjwwtUBvlpO?usp=share_link</a>	Oficio No. DAG/AAL/PFM/SMV/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 <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.	80%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOporlR-i8dqqjwwtUBvlpO?u">https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOporlR-i8dqqjwwtUBvlpO?u</a>	Oficio RH/CA/099-2023 donde se informa que mediante oficio RH/CA-098-2023 se solicita un Sistema de Capacitación, así como mediante correo electrónico se solicita sea

											sp=share_ link	integrado el procedimiento en el sistema UNIQ.
10	Baja	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 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" <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOpOrIR-i8dqgjjwtUBvlpO?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOpOrIR-i8dqgjjwtUBvlpO?usp=share_link</a>	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	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	70%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOpOrIR-">https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOpOrIR-</a>	En proceso. Oficio ADQ/LACHQ/285/2023 donde se informa que se solicitaron adecuaciones al sistema SAGU para que la áreas administrativas y académicas puedan generar

		de compras y servicios.									i8dqgjwwtUBvlpO?usp=share_link	requerimientos de compra y servicios en forma digital. Se encuentra en etapa final para su implementación.
12	Media	Actualizar y fortalecer el sistema de inventarios con los involucrados entre todas las unidades y dependencias de la Unidad Central.	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 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.	50%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOporlR-i8dqgjwwtUBvlpO?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOporlR-i8dqgjwwtUBvlpO?usp=share_link</a>	En proceso. Oficio BP/238/23 donde el Departamento de Bienes Patrimoniales implementó la programación del levantamiento de inventario físico en la Universidad.
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.	100%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOporlR-i8dqgjwwtUBvlpO?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOporlR-i8dqgjwwtUBvlpO?usp=share_link</a>	Oficio AI/JIRB/JMP/137/2023 donde se anexa solicitud de contratación de personal debidamente justificada ante la Dirección

											R9jc2cUb YOpOrIR- i8dqjwwt UBvlpO?u sp=share_ link	Administrativa mediante oficio AI/JIRB/HAFC/ 723/2022.
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.	100%	Carpeta digital Google Drive "ASM PAE 2022" <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOpOrIR-i8dqjwwtUBvlpO?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUbYOpOrIR-i8dqjwwtUBvlpO?usp=share_link</a>	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 <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/1mR9jc2cUb">https://drive.google.com/drive/folders/1mR9jc2cUb</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.



**Dirección de Presupuesto**  
Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación

											YOporIR- i8dggjwwt UBvlpO?u sp=share_ link	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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**