



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

MATRIZ DE OBJETIVOS

Fecha de actualización: 03/06/2024

SERVICIOS ACADÉMICOS Proceso de Examen de Admisión e Inscripción

Objetivo	Meta	Indicador	Fórmula	Periodicidad	Acciones para alcanzarlos	Responsable
Mejorar la Calidad durante la aplicación del examen de admisión e inscripción	No más del 5% de incidentes relevantes durante la aplicación del examen de admisión	95% mínimo de calidad en la aplicación del examen de admisión	(Total de incidencias encontradas), entre (el total de salones Supervisados) por 16	Semestral	Concientizar a los Maestros Aplicadores y Coordinadores de Unidades Académicas, sobre la importancia de la estandarización de la aplicación de examen de admisión	Jefe de Departamento de Administración Escolar Secretaria Académica de FEN y FFyL
	Cumplir en tiempo y forma con el proceso de inscripción de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario escolar y lineamientos internos de cada facultad	Atender los días y horas señaladas al 100% de estudiantes aceptados que se presentaron a todo el proceso	100% de Cumplimiento	Semestral		

Proceso de Servicios Bibliotecarios

Objetivo	Meta	Indicador	Fórmula	Periodicidad	Acciones para alcanzarlos	Responsable	
Ofrecer una cobertura de servicios de calidad con enfoque a la comunidad universitaria.	Servicios Bibliotecarios						
	90% de satisfacción de los usuarios de los servicios bibliotecarios.	Cantidad de encuestas respondidas en el rango más alto definido en los criterios.	Cantidad de encuestas en rango *100 / Cantidad de encuestas aplicadas	Anual	Rediseñar la encuesta y la metodología de aplicación. Análisis de los resultados.	Grupo de trabajo	
		0.5% Cantidad de multas suspendidas con código 2 (<i>error de bibliotecario (a)</i>).	Cantidad de multas suspendidas con código 2*100 / Cantidad de multas suspendidas.	Mensual	Monitorear la cantidad de suspensiones y analizar las causas raíz. Determinar acciones de acuerdo con las causas.	Coordinador del SUBA	
		100% de solicitudes de cursos inducción y BD, atendidas.	Cantidad de solicitudes de cursos inducción y BD, atendidas.	Semestre	Contar con un grupo de Jefes de Biblioteca que puedan apoyar en los cursos de BD. Vincular los cursos de BD e Inducción en las materias trasversales de manejo de la información.		
		Cantidad de servicios otorgados.	Cantidad de servicios otorgados +- Cantidad de servicios otorgados el año anterior.	Año	Difundir los servicios a través de todos los medios disponibles en la institución (impresos / digitales)		
		1% Máximo de Salidas no conformes. Con excepción de la CNC 2, 3 y 4 del MEJ FOR 02	Total de salidas no conformes * 100/ Total de servicios	Mensual	Capacitación del personal para identificar y registrar las salidas no conformes.		
		100% de las bibliotecas, reciban acervo en especie por concepto de donación por titulación.	Cantidad de bibliotecas * 100/ Cantidad de bibliotecas que reciben donación.	Anual	Realizar las gestiones para que se pueda implementar el mecanismo en todas las Bibliotecas del SUBA.		
	Procesos técnicos y desarrollo de colecciones						
	Actualizar la colección.	80% material documental actualizado en un año.	MD Adquirido = (Cantidad de material adquirido entre el rango de edición de 5 y 10 años) entre (el total de material adquirido) x 100	Semestral	Solicitar material documental por donación o compra en el rango de fecha de edición o reimpresión.		
		1% máximo de pérdida de material documental.	Total de volúmenes perdidos *100/ Total de volúmenes.	Anual	Realizar en tiempo y forma el inventario en todo el SUBA.		

Sistemas					
Mantener en un 97% como mínimo, el tiempo del funcionamiento efectivo del servidor e interfaz del Sistema Aleph.	97%Tiempo de los servicios activos	Funcionamiento = (Total de tiempo de servicios activos) – (Total de tiempo de servicios inactivos)	Mensual	Monitorear diariamente los servicios del servidor (conexión y respaldo)	

Objetivos Ambientales

Objetivo	Meta	Indicador	Formula	Periodicidad	Acciones para alcanzarlos	Responsable
Gestionar la recolección de los residuos peligrosos y de manejo especial generados en las bibliotecas del SUBA.	No contar con residuos peligrosos (Lámparas fluorescentes, tóner, balastos) y de manejo especial (Equipos electrónicos como computadoras, escáner e impresoras sin uso) generados en las bibliotecas.	1. Porcentaje de cumplimiento de recolección al menos el 90% de residuos peligrosos.	Total de residuos recolectados/total de residuos generados X 100.	Semestral	Solicitar al Departamento de mantenimiento y servicios la recolección de los residuos peligrosos. Solicitar al Departamento de Bienes Patrimoniales, los manifiestos de reciclaje de residuos de manejo especial (computadoras, impresoras, escáner) Contar con un área de acopio en las bibliotecas.	1. Coordinador General SUBA 2. Jefa unidad seguridad y medio ambiente. 3. Jefes de biblioteca

Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo

Objetivo	Meta	Indicador	Formula	Periodicidad	Acciones para alcanzarlos	Responsable
Prevenir los accidentes laborales en el SUBA.	Mantener en un 1% máximo los accidentes en el SUBA en un año.	0 accidentes al mes.	Número de accidentes * 100 / Cantidad de personas.	Mensual	1.Solicitar el reporte de accidentes de cada una de las bibliotecas a auxiliar del SG. 2.Difundir al personal bibliotecario y usuarios los riesgos en las instalaciones del SUBA por medio las matrices de identificación de riesgos y peligros y la de identificación de aspectos e impactos, además de solicitar minuta de reunión como evidencia.	1. Coordinador General SUBA 2. Jefa unidad seguridad y medio ambiente. 3. Jefes de biblioteca

Prevenir accidentes en las instalaciones de las bibliotecas del SUBA (incendios)	Mantener cero accidentes en las bibliotecas del SUBA.	Cero incidentes de incendio.	Número de accidentes * 100 / Cantidad de personas.	Trimestral /Anual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de los recorridos de las comisiones de seguridad e higiene con lista de verificación de instalaciones. 2. Gestionar capacitación en Protección civil. 3. Gestionar la realización de los simulacros de acuerdo a la Legislación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comisiones de seguridad e higiene de la Coordinación General del SUBA y de cada una de las bibliotecas. 2. Coordinador General del SUBA. 3. Jefa de unidad seguridad y medio ambiente.
Seguimiento a mantenimiento de infraestructura.	Seguimiento a las solicitudes de servicio y requisiciones Correspondientes al mantenimiento de instalaciones.	Seguimiento al 90% de las solicitudes enviadas.	Cantidad de solicitudes atendidas *100 / Cantidad de solicitudes enviadas.	Trimestral	<ol style="list-style-type: none"> 4. Comparar los resultados entre actas de CSH. 5. Elaborar un procedimiento administrativo e incluirlo en el SGU. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Jefa unidad seguridad y medio ambiente. 5 . Jefas de Áreas administrativas de las DES y auxiliar administrativo CGSUBA.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Proceso de Adquisiciones y Licitación Pública

Objetivo	Meta	Indicador	Fórmula	Periodicidad	Acciones para alcanzarlos	Responsable
Realizar procesos de compra eficientes y legales	Cumplir el 100% de los requisitos legales en el periodo que le corresponde en base al check-list	Licitaciones Documentadas	Requisitos solventados/ Total de Requisitos	Mensual	Capacitar en el conocimiento de normatividad al personal del área. Verificar el cumplimiento de la normatividad mediante las observaciones de auditorías	Jefe del Departamento de Adquisiciones
	Atender al menos en un 95 % las requisiciones recibidas en un plazo máximo de 10 días hábiles, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente.	Atención a requisiciones	Requisiciones atendidas en tiempo/ Total de requisiciones recibidas	Mensual	Llevar un registro de solicitudes que no sean atendidas a tiempo y análisis de las causas	

Proceso de Control Patrimonial de Bienes

Objetivo	Meta	Indicador	Fórmula	Periodicidad	Acciones para alcanzarlos	Responsable
Mantener debidamente registrado y resguardado el patrimonio de la Universidad	Al menos el 90% del patrimonio de la Universidad	Bienes Etiquetados	Bienes etiquetados / Total de bienes adquiridos	Mensual	Dar seguimiento a los registros contables para verificar que estén registrados en su totalidad en el sistema de Bienes Patrimoniales.	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales

RECURSOS NECESARIOS

Los recursos humanos quedan plasmados en los manuales de organización.

Los recursos financieros en los presupuestos anuales autorizados por el H Consejo Universitario.

Los recursos materiales en el programa anual de compras y en los programas de mantenimiento preventivo.

EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS

Los resultados sobre el grado en que han cumplido los objetivos serán revisados durante la Juntas de la revisión por la Dirección, en donde cada responsable presentará el seguimiento mensual o semestral del comportamiento de los indicadores y proporcionara información sobre el alcance o no de los objetivos, el resultado será tratado conforme al procedimiento de medición, análisis, seguimiento y no conformidades según sea el caso.

COMUNICACIÓN DE LOS OBJETIVOS

Los objetivos serán comunicados a todo el personal que participa en el logro de los mismos de acuerdo a lo establecido en la Matriz de **comunicaciones internas y externas**.

Tabla de Revisiones y/o Modificaciones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	Se cambió el orden de las columnas de los objetivos ambientales y de los objetivos seguridad y salud en el trabajo. Se modificó las acciones para alcanzarlos y los responsables.	16/11/2017
2	Se agregó fecha de actualización	13/12/2017
2	Se cambió la redacción del objetivo a: mejorar la calidad durante la aplicación del examen de admisión e inscripción	05/01/2018
3	Se agrega Tabla de Revisiones y/o Modificaciones	01/02/2018
3	Se modificaron los Servicios Bibliotecarios en la fórmula, los objetivos ambientales en meta, en acciones para alcanzarlos y en responsable, y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo en acciones para alcanzarlos.	06/03/2018
3	Se modificó la fórmula en Procesos técnicos y desarrollo de colecciones	08/08/2018
3	Se modificó la fórmula en el Proceso de Examen de Admisión e Inscripción	05/04/2019
3	Se modificaron las metas y los indicadores de Servicios Bibliotecarios.	30/10/2020
3	Se eliminan los indicadores de reducir multas y 5% Máximo de error de devolución de MD.	14/03/2023
3	Para el proceso de Servicios Bibliotecarios: Se ajustó el objetivo de multas y la fórmula para calcularlo. Se sustituyó la Coord. de Construcción y Mantenimiento.	27/02/2024
4	Para el proceso de Bienes Patrimoniales se modifica el objetivo, meta, indicador, fórmula, periodicidad y las acciones para alcanzarlos. Y para el proceso de Adquisiciones y Licitación Pública se actualiza una de las metas.	03/06/2024