



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

MATRIZ DE OBJETIVOS

Fecha de actualización: 12.12.2017

Proceso de Examen de Admisión e Inscripción (Servicios Académicos)

Objetivo	Meta	Indicador	Fórmula	Periodicidad	Acciones para alcanzarlos	Responsable
Mejorar la Calidad durante la aplicación del examen de admisión	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 relevantes encontradas), entre (el total de salones supervisados por total de incidencias potenciales) por 100	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 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					
	En un año de ejercicio de PFCE cumplir con el dato programado: 620, 000 servicios.	Prestar 620,000 servicios bibliotecarios	□ = (Préstamos internos, externos y renovaciones) + (Asistentes a cursos de inducción) + (Asistentes a cursos de Base de Datos) + (Consultas) + (Instalaciones)	Anual	Promover el uso de los servicios bibliotecarios	Coordinadora del SUBA
	Procesos técnicos y desarrollo de colecciones					
	Actualizar el material documental en un 80% adquirido en el año.	80% material documental adquirido	MD Adquirido = (Cantidad de material adquirido) –(cantidad de material ente 5 y 10 años de edición)	Anual	Solicitar material documental por donación o compra en el rango de fecha de edición o reimpresión	
	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)		

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 la normatividad al personal del área Verificar el cumplimiento de la normatividad mediante las observaciones de auditorias	Jefe de Departamento de Adquisiciones
	Atender al menos en un 95 % de las requisiciones recibidas en un plazo máximo de 10 días hábiles	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 actualizado y resguardado el patrimonio de la Universidad	Por encima del 90% del patrimonio de la Universidad	Inventario de Bienes	Bienes localizados/ total de bienes	Anual	Dar seguimiento mensual a los activos no localizados mediante una reunión con los responsables de la unidad de inventario.	Jefe de Departamento de Bienes Patrimoniales

Objetivos Ambientales

Objetivo	Meta	Indicador	Formula	Periodicidad	Acciones para alcanzarlos	Responsable
Gestionar el reciclaje de los residuos peligrosos y de manejo especial generados en las bibliotecas del SUBA.	Que las bibliotecas del SUBA envíen a reciclar el total de residuos peligrosos (Lámparas fluorescentes, tóner, balastros y de manejo especial (Equipos electrónicos como computadoras, escáner e impresoras sin uso) señalados.	1. Porcentaje de cumplimiento de reciclaje al menos el 90% de residuos peligrosos.	Total de residuos enviados a reciclar/total de residuos generados X 100.	SEMESTRAL/ ANUAL	1. Solicitar a empresa recicladora los manifiestos de reciclaje de residuos peligrosos (lámparas fluorescentes) 2. Solicitar a empresa recicladora , los manifiestos de reciclaje de residuos de manejo especial (computadoras, impresoras, escáner) 3- Solicitar vía oficio, que la empresa recicladora envíe documentación de disposición final. 4. Tener un área de acopio y cuidar que se envíen a empresa recicladora	1. 2. Coordinadora General SUBA, Jefa unidad seguridad y medio ambiente 3. Coordinadora General SUBA 4. Jefes de biblioteca
Mejorar el Sistema de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo	Reducir las no conformidades en auditorías internas y externas	Número de no conformidades	Número de no conformidades en auditorías internas y externas	SEMESTRAL/ ANUAL	1. Visitas programadas para revisión de instalaciones a las bibliotecas trimestralmente, la jefa de unidad y seguridad envía calendario vía correo electrónico 2. Aplicar lista de verificación de SST y A y su seguimiento. 3. Para las bibliotecas foráneas se solicitará evidencia fotográfica y documental, se informa vía oficio, correo electrónico.	1. Jefa unidad seguridad y medio ambiente

Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo

Objetivo	Meta	Indicador	Formula	Periodicidad	Acciones para alcanzarlos	Responsable
Reducción de accidentes laborales en las bibliotecas del SUBA	1. Mantener cero accidentes en las bibliotecas del SUBA	1.Cero accidentes	Cero accidentes	MENSUAL/ SEMESTRAL	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 solicitar minuta de reunión como evidencia. 3. Gestionar plática para el personal del SUBA sobre riesgos laborales	1. Jefa unidad seguridad y medio ambiente 2. Jefes de biblioteca. 3. Jefa unidad seguridad y medio ambiente
Prevenir accidentes en las instalaciones de las bibliotecas del SUBA (incendios)	1. Mantener cero accidentes en las bibliotecas del SUBA	1. Cero incidentes de incendio.	Cero accidentes	TRIMESTRAL / ANUAL	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. 4. Calendario de capacitación se encuentra en el Programa de seguridad y medio ambiente.	1. Comisiones de seguridad e higiene de la Coordinación General y de cada una de las bibliotecas. 2. Coordinadora General del SUBA. 3.4. Jefa unidad seguridad y medio ambiente

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 acciones correctivas o de mejora (actualizarse) 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 comunicación.