



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## MATRIZ DE OBJETIVOS

Fecha de actualización: 06/03/2018

Proceso de Examen de Admisión e Inscripción (Servicios Académicos)

Objetivo	Meta	Indicador	Fórmula	Periodicidad	Acciones para alcanzarlos	Responsable
<b>Mejorar la Calidad durante la aplicación del examen de admisión e inscripción</b>	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	<b>Servicios Bibliotecarios</b>						
	En un año de ejercicio de PFCE cumplir con el dato programado: 620, 000 servicios.	Prestar 620,000 servicios bibliotecarios	$\square =$ (Préstamos internos, externos y renovaciones) + (Asistentes a cursos de inducción y bases de datos) + (Consultas electrónicas) + (Uso de computadoras (uso de Instalaciones) + (Uso de cubículos)	Anual	Promover el uso de los servicios bibliotecarios	Coordinadora del SUBA	
	<b>Procesos técnicos y desarrollo de colecciones</b>						
	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		
<b>Sistemas</b>							
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar a la Coordinación de construcción, mantenimiento y servicios la recolección de los residuos peligrosos.</li> <li>Solicitar al Departamento de Bienes Patrimoniales, los manifiestos de reciclaje de residuos de manejo especial (computadoras, impresoras, escáner)</li> <li>Contar con un área de acopio en las bibliotecas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora General SUBA</li> <li>Jefa unidad seguridad y medio ambiente.</li> <li>Jefes de biblioteca</li> </ol>
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	TRIMESTRAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>Visitas programadas para revisión de instalaciones a las bibliotecas trimestralmente, la jefa de unidad y seguridad envía calendario vía correo electrónico</li> <li>Aplicar lista de verificación de SST y A y su seguimiento.</li> <li>Para las bibliotecas foráneas se solicitará evidencia fotográfica y documental, se informa vía oficio, correo electrónico.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jefa unidad seguridad y medio ambiente</li> </ol>

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar el reporte de accidentes de cada una de las bibliotecas a auxiliar del SG.</li> <li>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.</li> <li>3. Gestionar plática para el personal del SUBA sobre riesgos laborales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Jefa unidad seguridad y medio ambiente</li> <li>2.Jefes de biblioteca.</li> <li>3.Jefa unidad seguridad y medio ambiente</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realización de los recorridos de las comisiones de seguridad e higiene con lista de verificación de instalaciones.</li> <li>2. Gestionar capacitación en Protección civil.</li> <li>3. Gestionar la realización de los simulacros de acuerdo a la Legislación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comisiones de seguridad e higiene de la Coordinación General del SUBA y de cada una de las bibliotecas.</li> <li>2. Coordinadora General del SUBA.</li> <li>3. Jefa unidad seguridad y medio ambiente.</li> </ol>

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 personal del área Verificar el cumplimiento de la normatividad median te 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

**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 comunicación.

**Tabla de Revisiones y/o Modificaciones**

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión del Formato
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.	01/02/2018