

Anexo I. Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones

Tabla I.1. Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones

1. DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN						
1.1 Nombre de la evaluación:		Evaluación de Procesos del Programa 2E142C1 - Fortalecimiento de la Gestión Educativa, Incluyente e Innovadora 2021				
1.2 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa):		24/07/2022				
1.3 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa):		23/08/2022				
1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece:						
Nombre:		Unidad administrativa:				
M.A. Karina Crisalyn Ibarra Legarda		Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.				
1.5 Objetivo general de la evaluación:						
Realizar un análisis sistemático que permita valorar si el Programa presupuestario (Pp) "Fortalecimiento de la Gestión Educativa, incluyente e Innovadora" lleva a cabo sus procesos operativos de manera eficaz y eficiente y que determine si dicha gestión cumple con lo necesario para el desarrollo de las metas y objetivos del Pp, así como el cumplimiento normativo. Como resultado de este análisis, efectuar recomendaciones que permitan la instrumentación de mejoras que incrementen la efectividad operativa y enriquezcan su diseño.						
1.6 Objetivos específicos de la evaluación:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Describir la gestión operativa del Pp mediante sus procesos, en los distintos niveles de desagregación geográfica donde se lleva a cabo; 2. Identificar y analizar los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos, que obstaculizan la gestión del Pp, así como las fortalezas y buenas prácticas que mejoran la capacidad de gestión del mismo; 3. Analizar si la gestión y la articulación de los procesos contribuyen al logro del objetivo del Pp; 4. Analizar los hallazgos relevantes derivados de evaluaciones anteriores y si estos persisten o se han modificado; 5. Identificar las principales fortalezas y debilidades para generar recomendaciones orientadas a la instrumentación de mejoras en la ejecución de procesos y la interrelación entre actores e instancias involucradas en su implementación. 6. Elaborar recomendaciones generales y específicas que el Pp pueda implementar, tanto a nivel normativo como operativo. 						
1.7 Metodología utilizada en la evaluación:						
Cuestionarios		Entrevistas	X	Formatos		Otros (especifique) Grupos focales
Descripción de las técnicas y modelos utilizados						
Se realizaron entrevistas semiestructuradas a personas servidoras públicas encargadas de la operación del programa, una por proceso (7) y además a personas de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional en su calidad tanto de unidad de evaluación como de responsables del programa presupuestario.						
Se realizaron dos grupos focales con unidades académicas, las cuales son usuarios de los procesos.						

2. PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN
2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación:
<ul style="list-style-type: none"> • En 2021 tuvo un presupuesto modificado por 1,381 millones de pesos y se gastaron solo 1,104 millones de pesos, el porcentaje de gasto fue de 80%, lo cual se debió a que por la Contingencia Sanitaria no se realizaron actividades contempladas en el presupuesto. El indicador de costo-efectividad fue de 1,21, lo que se considera en un rango esperado. • El Programa cubrió sus metas operativas durante el ejercicio fiscal 2021. • Las matrices de indicadores para resultados de los ejercicios 2021 y 2022 no cumplen con los criterios de lógica vertical y horizontal de la metodología de marco lógico. • Todos los programas presupuestarios de la UACH son complementarios con el Pp 2E142C1 Fortalecimiento de la Gestión Educativa, Incluyente e Innovadora, lo cual es normal, puesto que el programa de gestión es transversal a la operación sustantiva de la universidad. • El indicador de Propósito se define a partir de una encuesta de satisfacción a alumnos y alumnas. A pesar de su importancia, pues es la fuente del indicador de Propósito, no se ha desarrollado un documento metodológico oficial de la encuesta que defina sus objetivos, los marcos muestrales, los cálculos de los tamaños de muestra con sus niveles de confianza y márgenes de error, las formas de recolección de la información y el procedimiento de cálculo de los indicadores. • El Programa cumple sus obligaciones de transparencia presupuestaria, se publican en Internet los resultados de monitoreo los indicadores de desempeño y se publican las evaluaciones externas. • El Pp tuvo una evaluación de diseño como parte del Programa Anual de Evaluación 2021. Se han cumplido 6 de los 11 ASM formulados sobre esa evaluación, uno lleva el 50% de avance, dos llevan el 30% y dos 0%. Se espera tener el cumplimiento de todos los ASM a finales del mes de septiembre de 2022, lo cual es adecuado. • En general, los procesos generan servicios que son adecuados para mejorar la calidad de la gestión educativa y, por tanto, incrementar la satisfacción de las y los alumnos de la universidad. • Todas las actividades de los procesos son pertinentes para contribuir a la mejora de la calidad de la gestión educativa, cada una contribuye parcialmente a la mejora de la calidad y en su conjunto propician la satisfacción de las y los alumnos de la universidad.
2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del programa, estrategia o instituciones.
2.2.1 Fortalezas:
<ul style="list-style-type: none"> • El programa tuvo un presupuesto en 2021 por 1,381 millones de pesos que le permitió cumplir sus metas operativas. • El programa cumple con sus obligaciones de transparencia. • 3 de los 7 procesos están documentados en el Sistema de Gestión Universitaria, los otros procesos tienen referencias en normas de carácter general. • 6 de los 7 procesos están estandarizados y son del conocimiento de todos los usuarios. • La existencia de los procesos de control de la información documentada y auditoría interna propician la mejora continua del programa. • Los procesos de Adquisición de Bienes y Servicios y de Actualización del Inventario Universitario cuentan con sistemas que permiten el control y seguimiento de sus operaciones; no obstante tienen áreas de mejora pues los usuarios no tienen acceso directo. • Existe una buena coordinación entre actores en los diferentes procesos analizados. • Los procesos están debidamente articulados, lo cual permite la mejora de la calidad de la gestión educativa de la UACH.
2.2.2 Oportunidades:
<ul style="list-style-type: none"> • En julio de 2022 se aprobó por el Congreso del Estado una reforma a la Ley Orgánica de la UACH que le permitirá mejoras en la gestión educativa, particularmente en lo referente a auditorías internas.

2.2.3 Debilidades:
<ul style="list-style-type: none"> • La MIR no cumple con los criterios de lógica vertical y horizontal de la metodología de marco lógico. • No se ha desarrollado un documento metodológico oficial de la encuesta de satisfacción de la gestión educativa. • Los indicadores tienen área de mejora, pues no se miden con la frecuencia correcta y es necesario mejorar la precisión de términos. • Los departamentos de Certificación, Recursos Humanos y Auditoría Interna cuentan con pocos recursos humanos para la operación de sus procesos. • Los procesos no cuentan con mecanismos para conocer la satisfacción de los usuarios. • El proceso de Capacitación del Personal al Servicios de la Institución no cuenta con un sistema de Información. • El Departamento de Recursos Humanos no cuenta con recursos financieros para brindar todos los cursos que requiere el personal. • El inventario universitario no se encuentra debidamente actualizado.
2.2.4 Amenazas:
<ul style="list-style-type: none"> • La pandemia por COVID-19 y las restricciones de contingencia sanitaria han limitado algunos procesos internos, existe todavía posibilidad de que vuelvan a restringirse actividades por nuevas olas de contagio.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN

3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación:

El Programa Presupuestario 2E142C1 Fortalecimiento de la Gestión Educativa, Incluyente e Innovadora es un programa de aplicación transversal para las actividades sustantivas de la universidad, tales como la docencia y la vinculación. Su Propósito es que las alumnas y los alumnos estén satisfechos con la calidad de la gestión de los servicios educativos de la institución.

Descripción y análisis general del Programa

En 2021 tuvo un presupuesto modificado por 1,381 millones de pesos y se gastaron solo 1,104 millones de pesos, el porcentaje de gasto fue de 80%, lo cual se debió a que por la Contingencia Sanitaria no se realizaron actividades contempladas en el presupuesto. El indicador de costo-efectividad fue de 1.21, lo que se considera en un rango esperado. El Programa cubrió sus metas operativas durante el ejercicio fiscal 2021. Sin embargo, no se presentó en el reporte de cierre 2021 una cifra coherente sobre la satisfacción de las y los alumnos, pues el indicador fue de 283% de satisfacción.

Las matrices de indicadores para resultados de los ejercicios 2021 y 2022 tienen la misma estructura, con los mismos objetivos, indicadores y supuestos. No cumple con los criterios de lógica vertical y horizontal de la metodología de marco lógico.

Todos los programas presupuestarios de la UACH son complementarios con el Pp 2E142C1 Fortalecimiento de la Gestión Educativa, Incluyente e Innovadora, lo cual es normal, puesto que el programa de gestión es transversal a la operación sustantiva de la universidad.

El indicador de Propósito se define a partir de una encuesta de satisfacción a alumnos y alumnas. A pesar de su importancia, pues es la fuente del indicador de Propósito, no se ha desarrollado un documento metodológico oficial de la encuesta que defina sus objetivos, los marcos muestrales, los cálculos de los tamaños de muestra con sus niveles de confianza y márgenes de error, las formas de recolección de la información y el procedimiento de cálculo de los indicadores.

Análisis del Proceso de Programación y Seguimiento de Objetivos y Metas

El proceso corresponde a la programación de metas de la MIR y su seguimiento durante el año fiscal, es coordinado por la DPDI. No existe un documento de procedimiento interno, solo se cuenta con lineamientos e instrucciones que emite la Secretaría de Hacienda; no obstante, el proceso está estandarizado, se cuenta con formatos establecidos y todos los actores los utilizan y siguen las instrucciones de la DPDI. Los insumos de personal, recursos financieros y de infraestructura son suficientes y adecuados para llevar a cabo las actividades. No se cuenta con un sistema informático

en el proceso, por lo que todo el seguimiento de metas se realiza de forma manual o por archivos de Excel. Se identificó que existe buena coordinación entre los actores, siempre se entregan las metas a tiempo y se comunican las áreas cuando existen dudas. No se cuenta con un mecanismo para conocer la satisfacción de los usuarios.

Análisis del Proceso de Control de la Información Documentada

Este proceso corresponde al conjunto de actividades necesarias para la creación, actualización y control de todos los documentos de procedimientos que integran el Sistema de Gestión Universitario de la UACH. Este proceso está documentado, cuenta con formatos e instructivos. Está estandarizado, y aunque no es un proceso frecuente, los actores conocen de su existencia. El proceso se auxilia por un sistema informático llamado UNIQ el cual es un repositorio en el que se almacenan procedimientos, manuales, formatos e instructivos de procesos de gestión de toda la universidad. Se cuenta con poco personal para seguir ejecutando este proceso. Además, no se cuenta con recursos para el pago de las certificaciones de los procedimientos, que vencieron en 2021. Este proceso se articula con el resto de los programas, pues cuando se documentan los procedimientos estos se vuelven insumos que guían la operación de los procesos. Se identificó que existe buena coordinación entre los actores, pues se tiene conocimiento que esta área ayuda a la certificación de los procedimientos. No se cuenta con un mecanismo para conocer la satisfacción de los usuarios.

Análisis del Proceso de Revisión y Actualización del Marco Normativo

Este proceso corresponde a las actividades que se llevan a cabo para actualizar alguna norma de la institución o generar alguna nueva. Es un proceso casuístico que se deriva ya sea de cambios en normas de rango superior o en iniciativas de las áreas centrales o de las unidades académicas. Este proceso no tiene documentos de procedimientos ni sistemas informáticos. El personal y los recursos de la OAG se ocupan tanto para cambios normativos como para muy diversos asuntos, por ejemplo juicios. No existe un seguimiento particular a sus metas; de hecho el indicador que está en la MIR no es claro ni adecuado. A pesar de haberse considerado en la evaluación, no es un proceso que valga la pena considerar en la MIR, dado que es un proceso que ocurre con poca frecuencia y no es regular.

Análisis del Proceso de Capacitación al Personal de Servicio de la Institución

Este proceso corresponde al conjunto de actividades que realiza el Departamento de Recursos Humanos para brindar capacitación al personal. El proceso inicia al mandar un formato para captar las necesidades del personal de las unidades centrales y académicas. Este proceso permitió brindar capacitación a 1,928 personas en 2021. El proceso no está documentado, pero sí tiene formatos y está estandarizado. Además de los formatos de solicitud, también existen encuestas estandarizadas, tanto sobre la satisfacción del curso como del uso de los conocimientos, por medio de una encuesta que se realiza meses después de haber recibido la capacitación. El proceso no cuenta con sistemas de información, por lo que los registros y estadísticas se realizan en Excel. Dada esta limitación no se puede dar un adecuado seguimiento de las competencias que va adquiriendo el personal. Se identificó que en este proceso faltan recursos humanos y financieros. Las personas entrevistadas están altamente satisfechas con los cursos que se imparten por parte del DRH. Es un proceso que contribuye a la gestión de calidad de la institución.

Análisis del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios

Este proceso corresponde al conjunto de actividades necesarias para adquirir bienes o servicios que solicitan las unidades académicas y unidades centrales de la UACH. Es un proceso transversal de gestión administrativa de la universidad en el que participan como usuarias todas las unidades académicas y de oficinas centrales. El proceso está documentado, cuenta con procedimiento oficial avalado por el Departamento de Certificación, cuenta con formatos establecidos y se encuentra altamente estandarizado. Todas las áreas usuarias conocen y siguen el procedimiento. El proceso se lleva a cabo con el uso del sistema informático SAGU, que cuenta con un módulo específico para adquisiciones. No obstante, los usuarios no cuentan con acceso al sistema por lo que tienen que llevar el requerimiento por escrito a las oficinas del DA, lo que implica retrabajos y costos operativos innecesarios. Los recursos humanos y de infraestructura son suficientes. En general, el proceso se desarrolla con oportunidad, en plazos cortos. No obstante, cuando se trata de compras de bienes o servicios especializados sí se reporta que han existido retrasos de incluso meses. Actualmente, en 2022, el nivel de coordinación entre las áreas usuarias y la DA es adecuada y ya no se presentan los retrasos que se tenían en años previos. Existe una opinión positiva con respecto al desempeño que lleva el DA.

Análisis del Proceso de Actualización del inventario universitario

Este proceso corresponde a incorporar en el sistema informático de la UACH las altas, bajas y cambios de activos de la UACH, así como llevar el control de los resguardos. Es un proceso que está documentado por el Departamento de Certificación, cuenta con formatos establecidos y esta estandarizado, por lo menos en lo que respecta a las altas en el inventario. El proceso se lleva a cabo con el apoyo del sistema informático SAGU, Módulo de Bienes Patrimoniales; sin embargo, se reporta por los usuarios la existencia de otro sistema. Por otro lado, se reportó por parte de los usuarios que el sistema no ha actualizado la información de bajas que ya fueron tramitadas y que no es adecuado el trámite de cambios de persona resguardante de los inventarios, pues cuando ocurren cambios en el personal, se han hecho cambios del responsable de los resguardos en el sistema sin el conocimiento de las personas involucradas. En opinión de las

personas usuarias este proceso tiene diversas áreas de oportunidad, particularmente en la revisión del inventario existente, puesto que no se han podido dar de baja activos que ya no existen en las unidades académicas; corresponden, por ejemplo a activos que están o estaban asignados a personal que ya se jubiló o a activos que se desecharon por obsoletos, pero sin el seguimiento procedimental adecuado. Se reconoce que jurídicamente es un tema complicado, pero los secretarios administrativos manifiestan su interés por que se regularice el inventario y solo quede lo que efectivamente existe.

Análisis del Proceso de Auditoría Interna

Este proceso corresponde al conjunto de actividades que realiza el Departamento de Auditoría Interna para corroborar la correcta aplicación de los recursos, atendiendo la normatividad aplicable, así como para verificar el cumplimiento de diversas actividades que se han determinado en el Programa Anual de Auditoría. El proceso está normado por el Reglamento de Auditoría y Fiscalización de la Universidad Autónoma de Chihuahua. Es un proceso estandarizado que es conocido por los actores. No existe un tiempo estándar ni un tiempo máximo, sino que depende del volumen de expedientes que se revisan. Se realizan dos auditorías a cada unidad académica por año, así como auditorías especiales de diversos temas que quedan establecidos en programa anual. Se reporta que se tiene poco personal para cubrir las auditorías. El espacio de oficinas es adecuado, pero sí se cubriera el personal requerido sí estarían limitados. Se reporta que las computadoras que utilizan ya no son de las condiciones adecuadas, se están quedando obsoletas y con fallas. No existe un sistema informático para este proceso, pero no es necesario. El seguimiento al programa anual se lleva por medio de Excel y es suficiente para el seguimiento y generación de indicadores. En cuanto a los usuarios, los secretarios administrativos que participaron en los grupos focales consideran que es muy buena la atención que reciben de los auditores, señalan que es muy positivo que se tenga este proceso pues les permite tener la certeza de que los procesos se están llevando conforme a la normativa y que cuando existen omisiones estas se pueden corregir desde la instancia interna de la universidad, con lo cual se evitan problemas en auditorías externas.

Valoración de criterios

Los 7 procesos analizados fueron eficaces, todos cumplieron la totalidad de las metas definidas. Se realizaron todas las acciones programadas. En general, los procesos del programa se realizaron con oportunidad, no todos los procesos tienen tiempos definidos en la normativa; sin embargo, se aceptó por parte de los usuarios que los tiempos fueron aceptables. La única excepción es el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, en el que se reportan tiempos de respuesta que han durado incluso meses, esto en los casos de bienes o servicios especializados. Esta situación se ha corregido en 2022 ya que se ha modificado la forma de atención con las unidades académicas, existe mayor coordinación para los casos especiales.

Los 7 procesos produjeron resultados de forma completa, fueron suficientes para alcanzar los objetivos del programa. En general, los procesos generan servicios que son adecuados para mejorar la calidad de la gestión educativa y, por tanto, incrementar la satisfacción de las y los alumnos de la universidad. No obstante, en el proceso de Actualización del Inventario sí se identificó que el procedimiento específico de bajas no se ha desarrollado de manera completa y adecuada. Existen activos que no se han dado de baja en el sistema a pesar de que existan las solicitudes y ya no se cuenta con el inventario físico; además, existen diferencias en los sistemas informáticos.

Todas las actividades de los procesos son pertinentes para contribuir a la mejora de la calidad de la gestión educativa, cada una contribuye parcialmente a la mejora de la calidad y en su conjunto propician la satisfacción de las y los alumnos de la universidad.

Seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora

El Pp tuvo una evaluación de diseño como parte del Programa Anual de Evaluación 2021, el ejercicio fiscal evaluado fue el 2020. De esta evaluación se determinó dar atención a 11 recomendaciones que quedaron establecidas como Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM). En el reporte del Segundo Seguimiento se han cumplido 6 de estos 11 ASM, uno lleva el 50% de avance, dos llevan el 30% y dos 0%. Se espera tener el cumplimiento de todos los ASM a finales del mes de septiembre de 2022, lo cual es adecuado.

Conclusión general

El Programa presupuestario es un programa necesario para la correcta gestión administrativa de la universidad, la cual permite que los otros programas sustantivos puedan lograr sus objetivos de docencia, cobertura y vinculación. Es un programa que tiene un enfoque claro hacia la calidad y mejora continua, sobresale el hecho de contar con un sistema de gestión de calidad, auditorías internas, monitoreo del desempeño y realización de encuestas de satisfacción. La evaluación de procesos ha permitido identificar diversas fortalezas del programa, así como áreas de oportunidad que se espera sean atendidas para que las y los alumnos, así como la comunidad universitaria estén satisfechos con el desempeño de la gestión universitaria.

3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia:

1. Analizar la propuesta de reforma a la MIR que se presenta en el Anexo II de esta evaluación para incorporar los cambios que se consideren pertinentes con la finalidad de que la MIR cumpla con la metodología de marco lógico y los componentes sean pertinentes.
2. Realizar los ajustes en procedimientos o normativa para asegurar que la información que se entregue a la Secretaría de Hacienda sobre cierre presupuestal sea consistente con el cierre contable de la universidad.
3. Revisar la forma de llenado y captura de la meta de satisfacción en la MIR ya que en el documento de Cierre de 2021 se tiene un dato inconsistente.
4. Desarrollar un documento metodológico oficial de la encuesta de satisfacción que defina sus objetivos, los marcos muestrales, los cálculos de los tamaños de muestra con sus niveles de confianza y márgenes de error, las formas de recolección de la información y el procedimiento de cálculo de los indicadores. La selección de informantes debería ser aleatoria.
5. Realizar un cuestionario específico sobre satisfacción de los servicios internos que sea contestado por los secretarios administrativos o directores de unidades centrales, dentro del cual deberán incorporarse preguntas sobre las labores de planeación y seguimiento de metas, documentación de procesos, auditoría interna, adquisición de bienes y servicios y actualización del inventario universitario; este cuestionario puede formar parte de la Encuesta de Satisfacción que coordina la DPDI.
6. Responder en sentido negativo las preguntas sobre si el programa tiene reglas de operación y sobre si el programa cuenta con padrón de beneficiarios en el cuestionario Clasificador de Programas con Enfoque Social.
7. Documentar el procedimiento de Programación y Seguimiento de Objetivos y Metas en coordinación con el Departamento de Certificación.
8. Incorporar el seguimiento de indicadores de la MIR al sistema de seguimiento de indicadores del Plan de Desarrollo Universitario y homologar campos y términos.
9. Analizar la posibilidad de que el Departamento de Certificación cuente con mayor personal para las labores que realiza y documentar la respuesta sobre este análisis.
10. Valorar la conveniencia de generar un documento de procedimiento del proceso de Revisión y Actualización de la Normativa en el cual se establezcan que las iniciativas que se presenten a Consejo Universitario pasen por una revisión técnica por parte de la OAG.
11. Documentar el procedimiento de Capacitación al personal de servicio de la institución en coordinación con el Departamento de Certificación.
12. Generar un sistema de información (o un módulo en los sistemas actuales) para el proceso de capacitación que permita al personal conocer la oferta de cursos y efectuar su inscripción, realizar las encuestas de satisfacción y recibir sus constancias; asimismo, en otro módulo el sistema debería permitir a los profesores calificar a los alumnos.
13. Analizar la posibilidad de que el Departamento de Certificación cuente con mayor personal para las labores que realiza y documentar la respuesta de este análisis.
14. Incrementar los recursos para contratar cursos externos de capacitación.
15. Efectuar la gestión correspondiente para que todas las unidades académicas puedan utilizar el módulo de requerimientos del SAGU para evitar el uso físico del Formato ADQ FOR 01.
16. Revisar si existen dos sistemas de información de inventarios y definir que solo exista un único sistema para la universidad con el inventario actualizado.
17. Realizar un proceso de actualización del inventario en el que participe el DBP, la OAG y el Departamento de Auditoría Interna para depurar los inventarios de las diversas unidades de la universidad.
18. Modificar el SAGU para que los usuarios puedan realizar las solicitudes de altas, bajas y cambios de inventario, para con ello llevar también un control más preciso de atención de solicitudes y tiempos de respuesta.
19. Documentar el procedimiento de Auditoría Interna en coordinación con el Departamento de Certificación.

20. Analizar la posibilidad de que el Departamento de Auditoría Interna cuente con mayor personal para las labores que realiza y documentar la respuesta de este análisis.
21. Adquirir o arrendar nuevas computadoras para el personal de Auditoría Interna.
22. Presentar un oficio ante la Secretaría de Hacienda en el que se le informe las recomendaciones del equipo evaluador sobre los términos de referencia en cuanto a la consistencia de los temas analizados, el índice de presentación y las guías de referencia. Se presentan las recomendaciones en el Anexo XIII de esta evaluación.

4. DATOS DE LA INSTANCIA EVALUADORA	
4.1 Nombre del coordinador de la evaluación:	Antonio de Haro Mejía
4.2 Cargo:	Coordinador
4.3 Institución a la que pertenece:	Politeia Consultores en Evaluación S.A. de C.V.
4.4 Principales colaboradores:	Patricia Silva Medina Andrés Ortiz Bueno
4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación:	antonio.deharo@politeia.org.mx
4.6 Teléfono (con clave lada):	(55) 5554 5219

5. IDENTIFICACIÓN DEL (LOS) PROGRAMA(S)							
5.1 Nombre del (los) programa(s) evaluado(s):							
Programa 2E142C1 - Fortalecimiento de la Gestión Educativa, Incluyente e Innovadora							
5.2 Siglas:							
No aplica							
5.3 Ente público coordinador del (los) programa(s):							
Universidad Autónoma de Chihuahua							
5.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) programa(s):							
Poder Ejecutivo:		Poder Legislativo:		Poder Judicial:		Ente Autónomo:	X
5.5 Ámbito gubernamental al que pertenece(n) el(los) programa(s):							

Federal:		Estatal:	X	Municipal:			
5.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y de (los) titular(es) a cargo del (los) programa(s):							
5.6.1 Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s):							
Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional							
5.6.2 Nombre(s) de (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s) (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada):							
Nombre:				Unidad administrativa:			
M.I. Ricardo Ramón Torres Knight				Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional			

6. DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN							
6.1 Tipo de contratación:							
6.1.1. Adjudicación directa	X	6.1.2. Invitación a tres		6.1.3. Licitación Pública Nacional		6.1.4. Licitación Pública Internacional	6.1.5. Otro (señalar)
6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación:							
Dirección Administrativa de la Universidad Autónoma de Chihuahua							
6.3 Costo total de la evaluación:							
\$220,000.00 (sin IVA), \$255,200.00 (con IVA)							
6.4 Fuente de Financiamiento:							
Recursos federales.							

7. DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN	
7.1 Difusión en internet de la evaluación:	
http://ihacienda.chihuahua.gob.mx/ffiscal/	
http://transparencia.uach.mx/informacion_publica_de_oficio/fraccion_vii.html	
7.2 Difusión en internet del presente formato:	
http://ihacienda.chihuahua.gob.mx/ffiscal/	