

DOCUMENTO PARA FUNDAMENTAR LA SELECCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES Y DEFINICIÓN DE ASM

Ejercicio Fiscal Evaluado	2021		
Tipo de Evaluación	Evaluación de Procesos		
Nombre de la Política Pública o Programa presupuestario	Fortalecimiento de la Gestión Educativa, Incluyente e Innovadora	Clave	2E142C1
Dependencia y/o Entidad	Universidad Autónoma de Chihuahua	Clave	418

A 10 de octubre de 2022, en Chihuahua, Chih

Contenido

I. Comentarios Generales.....	3
II. Selección de Recomendaciones.....	4
III. Unidades y responsables de dar seguimiento a lo establecido en el presente documento.....	5
III. Áreas involucradas en la selección de Recomendaciones y definición de ASM.....	5

Nota: La opinión fundada que emita la dependencia y/o entidad, será respecto a los siguientes apartados: hallazgos, análisis FODA y recomendaciones emitidas por el Ente Evaluador Externo o en su caso por la Unidad Técnica de Evaluación.

I. Comentarios Generales (máximo una cuartilla)

(Texto libre)

II. Selección de Recomendaciones

No.	Recomendación	Involucrados	Criterios de selección empleados	¿Se selecciona para brindarle seguimiento?		Fundamentación	Aspecto Susceptible de Mejora	Responsable del seguimiento
				Sí	No			
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.	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.	<input type="checkbox"/> Claridad <input checked="" type="checkbox"/> Relevancia <input type="checkbox"/> Justificación <input type="checkbox"/> Factibilidad	x		Con la finalidad de que la MIR cumpla con la metodología de marco lógico.	Se realizara la propuesta de re diseño para aplicar los cambios en el proceso de anteproyecto del 2024.	M.A Karina Crisalyn Ibarra Legarda
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.	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional Y Dpto. Contabilidad	<input type="checkbox"/> Claridad. <input checked="" type="checkbox"/> Relevancia <input checked="" type="checkbox"/> Justificación <input type="checkbox"/> Factibilidad	x			Documentar los ajustes de los movimientos presupuestales realizados para garantizar el impacto de la póliza de gasto.	M.A Karina Crisalyn Ibarra Legarda
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.	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.	<input type="checkbox"/> Claridad. <input type="checkbox"/> Relevancia <input checked="" type="checkbox"/> Justificación <input type="checkbox"/> Factibilidad		x	El porcentaje fue realizado en base al POA. Sin embargo, ese porcentaje fue alcanzado debido		M.A Karina Crisalyn Ibarra Legarda

No	Recomendación	Involucrados	Criterios de selección empleados	¿Se selecciona para brindarle seguimiento?		Fundamentación	Aspecto Susceptible de Mejora	Responsable del seguimiento
				Sí	No			
						a la brecha del valor logrado respecto al valor de la meta. Por lo tanto los resultados alcanzados salen del control del monitoreo, pero se realizará una revisión de la próxima programación 2023, ya que en la programación del 2022 se estableció una meta congruente de 93.3%.		
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	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.	<input checked="" type="checkbox"/> Claridad <input type="checkbox"/> Relevancia <input type="checkbox"/> Justificación <input type="checkbox"/> Factibilidad	X		Es necesario definir la muestra para cumplir con los niveles de confianza así como la formulación de	Realizar un documento metodológico de la encuesta de satisfacción que defina sus objetivos.	M.A Karina Crisalyn Ibarra Legarda

No	Recomendación	Involucrados	Criterios de selección empleados	¿Se selecciona para brindarle seguimiento?		Fundamentación	Aspecto Susceptible de Mejora	Responsable del seguimiento
				Sí	No			
	de error, las formas de recolección de la información y el procedimiento de cálculo de los indicadores. La selección de informantes debería ser aleatoria. Las preguntas deben ser pertinentes a la satisfacción de la gestión educativa.					preguntas pertinentes para lograr la satisfacción de la gestión educativa.		
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 DPyDI.	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.	<input type="checkbox"/> Claridad <input checked="" type="checkbox"/> Relevancia <input type="checkbox"/> Justificación <input type="checkbox"/> Factibilidad	x		Es necesario que se establezca un método de retroalimentación para las áreas involucradas en la planeación y seguimiento de objetivos y metas de los indicadores.	Desarrollar un cuestionario de satisfacción con la finalidad de conocer la opinión respecto a las actividades realizadas por las las áreas involucradas en los indicadores del Pp.	M.A Karina Crisalyn Ibarra Legarda

No.	Recomendación	Involucrados	Criterios de selección empleados	¿Se selecciona para brindarle seguimiento?		Fundamentación	Aspecto Susceptible de Mejora	Responsable del seguimiento
				Sí	No			
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.	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.	<input type="checkbox"/> Claridad <input checked="" type="checkbox"/> Relevancia <input checked="" type="checkbox"/> Justificación <input type="checkbox"/> Factibilidad		X	Al pertenecer a los servicios educativos y en cumplimiento al artículo 3ro Constitucional que establece el Derecho a la educación. Por tanto, dicho servicio se considera dentro del enfoque social. Sin embargo, es importante mencionar que dicho Pp no entrega ningún tipo de ayudas y/o subsidios, por ello no es necesario contar con ROP.		M.A Karina Crisalyn Ibarra Legarda
7.	Documentar el procedimiento de Programación y Seguimiento		<input checked="" type="checkbox"/> Claridad <input type="checkbox"/> Relevancia <input type="checkbox"/> Justificación	x		Es necesario la documentación de procesos y	Documentar el procedimiento	

No	Recomendación	Involucrados	Criterios de selección empleados	¿Se selecciona para brindarle seguimiento?		Fundamentación	Aspecto Susceptible de Mejora	Responsable del seguimiento
				Sí	No			
	de Objetivos y Metas en coordinación con el Departamento de Certificación.	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional Y Dpto. Certificación.	<input checked="" type="checkbox"/> Factibilidad			formatos oficiales para cumplir en tiempo y forma con la información y datos que se capturan en el sistema interno de indicadores y en el externo SICIP.	de Programación y Seguimiento de Objetivos y Metas.	M.A Karina Crisalyn Ibarra Legarda
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.	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.	<input type="checkbox"/> Claridad <input checked="" type="checkbox"/> Relevancia <input type="checkbox"/> Justificación <input type="checkbox"/> Factibilidad	x		Es necesario un sistema de información donde se concentren datos históricos con fines de seguimiento.	Incorporar al sistema de indicadores un informe de seguimiento con periodos de captura establecidos para las áreas involucradas en el Pp.	M.A Karina Crisalyn Ibarra Legarda
9.	Analizar la posibilidad de que el Departamento de Certificación cuente con mayor personal para las labores que realiza y	Dpto. Certificación	<input type="checkbox"/> Claridad <input type="checkbox"/> Relevancia <input checked="" type="checkbox"/> Justificación Factibilidad	x		Es necesario debido a las funciones que se realizan dentro y	Incrementar el número de personal para la mejora continua	Mtro. Javier Mimbela Pérez

No	Recomendación	Involucrados	Criterios de selección empleados	¿Se selecciona para brindarle seguimiento?		Fundamentación	Aspecto Susceptible de Mejora	Responsable del seguimiento
				Sí	No			
	documentar la respuesta sobre este análisis.					fuera del Dpto. ya que el personal con el que se cuenta es insuficiente.	del Departamento y las actividades a realizar.	
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.	Dpto. Asuntos Legislativos	<input type="checkbox"/> Claridad <input type="checkbox"/> Relevancia <input type="checkbox"/> Justificación <input checked="" type="checkbox"/> Factibilidad	x			Generar un diagrama de flujo con el procedimiento de revisión y actualización universitaria.	Dpto. Asuntos Legislativos (Enlace pendiente de asignar)
11.	Documentar el procedimiento de Capacitación al personal de servicio de la institución en coordinación con el Departamento de Certificación.	Dpto. Recursos Humanos y Dpto. Certificación	<input type="checkbox"/> Claridad <input checked="" type="checkbox"/> Relevancia <input type="checkbox"/> Justificación <input type="checkbox"/> Factibilidad	x		El procedimiento de capacitación no se encuentra concentrado en el Sistema de Gestión Universitario certificación a través del UNIQ.	Registrar y documentar el "Procedimiento para elaborar, implementar y evaluar el Plan Anual de Capacitación de personal Administrativo"	M.A.R.H. Juvanny Zujey Rodríguez Anchondo

No.	Recomendación	Involucrados	Criterios de selección empleados	¿Se selecciona para brindarle seguimiento?		Fundamentación	Aspecto Susceptible de Mejora	Responsable del seguimiento
				Sí	No			
							en el SGU, sistema UNIQ.	
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.	Dpto. Recursos Humanos	<input type="checkbox"/> Claridad <input type="checkbox"/> Relevancia <input type="checkbox"/> Justificación <input checked="" type="checkbox"/> Factibilidad		X	Actualmente el Dpto. de Recursos Humanos se encuentra trabajando en conjunto con la CGTI en otros sistemas de información prioritarios. Por lo tanto, no sería factible a la fecha que a la fecha esta recomendación. Sin embargo, el Dpto. la contemplare para un plazo a futuro.		M.A.R.H. Juvanny Zujei Rodríguez Anchondo
13.	Analizar la posibilidad de que el Departamento de Recursos		<input type="checkbox"/> Claridad <input type="checkbox"/> Relevancia	X		El personal con el que se cuenta	Incrementar el número de	M.A.R.H. Juvanny Zujei Rodríguez Anchondo

No	Recomendación	Involucrados	Criterios de selección empleados	¿Se selecciona para brindarle seguimiento?		Fundamentación	Aspecto Susceptible de Mejora	Responsable del seguimiento
				Sí	No			
	Humanos cuente con mayor personal para las labores que realiza y documentar la respuesta de este análisis.	Dpto. Recursos Humanos	<input type="checkbox"/> Justificación <input checked="" type="checkbox"/> Factibilidad			para realizar las actividades son insuficientes debido a que las funciones y/o actividades se han incrementado, ya que se han presentado bajas y los colaboradores no han sido sustituidos.	personal para la mejora continua del Departamento y las actividades a realizar.	
14.	Incrementar los recursos para contratar cursos externos de capacitación.	Dpto. Recursos Humanos	<input type="checkbox"/> Claridad <input checked="" type="checkbox"/> Relevancia <input type="checkbox"/> Justificación <input type="checkbox"/> Factibilidad		x	Actualmente el recurso institucional es insuficiente para la contratación de cursos externos. Sin embargo, dicha recomendación se tomará en cuenta de manera interna.		M.A.R.H. Juvanny Zujey Rodríguez Anchondo

No	Recomendación	Involucrados	Criterios de selección empleados	¿Se selecciona para brindarle seguimiento?		Fundamentación	Aspecto Susceptible de Mejora	Responsable del seguimiento
				Sí	No			
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.	Dpto. Adquisiciones y Servicios	<input checked="" type="checkbox"/> Claridad <input type="checkbox"/> Relevancia <input checked="" type="checkbox"/> Justificación <input type="checkbox"/> Factibilidad	x		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.	Solicitar a la Dirección Administrativa su intermediación para requerir a las UA el uso de SAGU para sus requerimientos de compras y servicios.	Lic. Albayris Unzueta Máynez.
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.	Dpto. Bienes Patrimoniales	<input checked="" type="checkbox"/> Claridad <input type="checkbox"/> Relevancia <input type="checkbox"/> Justificación <input type="checkbox"/> Factibilidad		x	La Universidad cuenta con un solo sistema de inventarios, solo que cada Facultad tiene acceso propio a los activos de inventario de su Unidad Académica.		C.P. Daniel Burciaga Castellanos
17.	Realizar un proceso de actualización del inventario en el que participe el DBP, la OAG		<input checked="" type="checkbox"/> Claridad <input checked="" type="checkbox"/> Relevancia <input type="checkbox"/> Justificación	x		El proceso de inventarios físicos se realiza desde	Actualizar y fortalecer el sistema de	C.P. Daniel Burciaga Castellanos

No	Recomendación	Involucrados	Criterios de selección empleados	¿Se selecciona para brindarle seguimiento?		Fundamentación	Aspecto Susceptible de Mejora	Responsable del seguimiento
				Sí	No			
	y el Departamento de Auditoría Interna para depurar los inventarios de las diversas unidades de la universidad.	Dpto. Bienes Patrimoniales	<input type="checkbox"/> Factibilidad			la aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	inventarios con los involucrados entre todas las unidades y dependencias de la Unidad Central.	
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.	Dpto. Bienes Patrimoniales	<input type="checkbox"/> Claridad <input type="checkbox"/> Relevancia <input checked="" type="checkbox"/> Justificación <input type="checkbox"/> Factibilidad		X	Quienes realizan las modificaciones del SAGU es directamente el Dpto. Bienes Patrimoniales debido a que se obtienen un mejor control de los activos que maneja la Universidad.		C.P. Daniel A. Burciaga Castellanos
19.	Documentar el procedimiento de Auditoría Interna en coordinación con el Departamento de Certificación.	Auditoría Interna	<input type="checkbox"/> Claridad <input type="checkbox"/> Relevancia <input checked="" type="checkbox"/> Justificación <input type="checkbox"/> Factibilidad		x	Auditoría Interna lleva a cabo el proceso apegado al Reglamento de Auditoría y Fiscalización. No		C.P Jesús Ignacio Rodríguez Bejarano

No	Recomendación	Involucrados	Criterios de selección empleados	¿Se selecciona para brindarle seguimiento?		Fundamentación	Aspecto Susceptible de Mejora	Responsable del seguimiento
				Sí	No			
						es factible la coordinación con el Dpto. de Certificación debido a que cada auditoría es diferente en cada área de la Universidad.		
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.	Auditoría Interna	<input checked="" type="checkbox"/> Claridad <input type="checkbox"/> Relevancia <input type="checkbox"/> Justificación <input type="checkbox"/> Factibilidad	x		El Dpto. se encuentra en una etapa de transición y reorganización para la mejora continua.	Incrementar el personal debido a las diversas funciones que realiza el Dpto., aunado a la creación del órgano de control interno.	C.P Jesús Ignacio Rodríguez Bejarano
21.	Adquirir o arrendar nuevas computadoras para el personal Auditoría Interna.	Auditoría Interna	<input type="checkbox"/> Claridad <input checked="" type="checkbox"/> Relevancia <input type="checkbox"/> Justificación <input type="checkbox"/> Factibilidad	x		Es necesario el equipo de cómputo para la optimización del tiempo y control de información.	Solicitar a la Dirección Administrativa presupuesto para la adquisición de los equipos de	C.P Jesús Ignacio Rodríguez Bejarano

No	Recomendación	Involucrados	Criterios de selección empleados	¿Se selecciona para brindarle seguimiento?		Fundamentación	Aspecto Susceptible de Mejora	Responsable del seguimiento
				Sí	No			
							cómputo solicitados.	
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.	Secretaría de Hacienda	<input checked="" type="checkbox"/> Claridad <input type="checkbox"/> Relevancia <input type="checkbox"/> Justificación <input checked="" type="checkbox"/> Factibilidad	x			Informar a la Secretaría de Hacienda respecto a la recomendación emitida a los TDR.	M.A Karina Crisalyn Ibarra Legarda

III. Unidades y responsables de dar seguimiento a lo establecido en el presente documento:

Nombre del área responsable del seguimiento del presente documento:	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.
Participantes: nombre(s), puesto(s) e información del o los contacto(s) (correo electrónico, teléfono y extensión)	Jefe de Departamento de Planeación y Programación Institucional.

III. Áreas involucradas en la selección de Recomendaciones y definición de ASM:

Nombre	Dependencia	Puesto	Teléfono y extensión	Correo electrónico	Firma
M.A.P. Marcela Herrera Sandoval	UACH	Directora de Planeación y Desarrollo Institucional.	(614) 439-18-54 Ext.3401	mherrer@uach.mx	
M.A. Karina Crisalyn Ibarra Legarda	UACH	Jefa del Departamento de Planeación y Programación Institucional	(614) 439-18-54 Ext.3418	kibarra@uach.mx	
Lic. Gisell Carolina Sáenz Chacón	UACH	Jefa de Planeación y Evaluación Institucional.	(614) 439-18-54 Ext.3415	gcsaenz@uach.mx	
Mtro. Javier Mimbela Pérez	UACH	Dpto. Certificación	(614) 439-15-00 Ext.2705	jmimbela@uach.mx	

Nombre	Dependencia	Puesto	Teléfono y extensión	Correo electrónico	Firma
M.A.R.H. Juvanny Zujey Rodríguez Anchondo	UACH	Dpto. Recursos Humanos y	(614) 439-15-00 Ext.2076	zrodriguez@uach.mx	
Lic. Albayris Unzueta Máynez.	UACH	Dpto. Adquisiciones y Servicios	(614) 439-15-00 Ext.2724	aunzueta@uach.mx	
C.P. Daniel Burciaga Castellanos	UACH	Dpto. Bienes Patrimoniales	(614) 439-15-00 Ext.2706	dburciaga@uach.mx	
C.P. Jesús Ignacio Rodríguez Bejarano	UACH	Auditoría Interna	(614) 439-15-00 Ext.3705	jrodriguez@uach.mx	


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


Dr. Heliodoro Araiza Reyes
Rector Universidad Autónoma de Chihuahua

Firma y nombre del titular de la Dependencia y/o Entidad