

Anexo 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 para la Expansión de la Educación Inicial en el Estado de Colima	
1.2 Fecha de inicio de la evaluación: (24/10/2019)	
1.3 Fecha de término de la evaluación: (31/12/2019)	
1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece:	
Nombre: Licda. Verónica Lizet Torres Rolón	Unidad administrativa: Subdirección de Educación Inicial
1.5 Objetivo general de la evaluación: Analizar la gestión operativa del Programa Expansión de la Educación Inicial (U031) (PEEI), para valor si este contribuye al cumplimiento del Programa y emitir recomendaciones que permitan la instrumentación de mejoras, con atención a las particularidades, los fines y los objetivos de la Educación Inicial.	
1.6 Objetivos específicos de la evaluación: Describir, mediante los procesos que la componen, la gestión operativa del PEEI en el estado de Colima. Analizar los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos, pedagógicos y de contexto, que obstaculizan la gestión del PEEI, así como las fortalezas y buenas prácticas que la mejoran. Analizar si la gestión y la articulación de los procesos que la componen contribuyen al logro de los objetivos del PEEI. Emitir recomendaciones que sean factibles y mejoren las capacidades de gestión del PEEI	
1.7 Metodología utilizada en la evaluación: ✓ Trabajo de Gabinete ✓ Trabajo de Campo	
Instrumentos de recolección de información:	
Cuestionarios: ☒ Entrevistas ☒ Formatos ☒ Otros ☐ Especifique:	
Descripción de las técnicas y modelos utilizados: En el trabajo de Gabinete, con la finalidad de analizar la gestión operativa del PEEI para valorar si esta contribuye al cumplimiento de los objetivos del Programa, se analizarán los documentos normativos y operativos a los siguientes procesos: 1.- Planeación estratégica, programación y presupuestación 2.- Difusión del programa, su convocatoria y requisitos de participación 3.- Acopio y sistematización de las solicitudes de apoyo de los beneficios potenciales 4.- Selección de beneficiarios 5- Selección de proveedores 6.- Coordinación, seguimiento y reporte de avances de la entrega de los apoyos 1,2,3,4 y 5 del PEEI 7.- Control de Calidad de los bienes y servicios recibidos con el PEEI 8.- Contraloría Social y satisfacción de usuarios	

Para estos procesos se analizó:

- ✓ Límites
- ✓ Suficiencia y eficiencia de insumos y recursos
- ✓ Productos
- ✓ Información
- ✓ Coordinación entre actores para la ejecución del proceso
- ✓ Pertinencia para el cumplimiento de los objetivos Normatividad asociada

En el trabajo de campo se conocieron las etapas, actividades y productos que conforman cada uno de los procesos de operación del PEEI y se identificaron los problemas y limitantes, tanto normativos como operativos, pedagógicos y de contexto, que obstaculizan la gestión, así como las fortalezas y buenas prácticas utilizadas.

2. PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN

2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación:

- ✓ El principal desafío en la elaboración del diagnóstico inicial estriba en la dificultad de obtener e integrar la información de las distintas instancias que tienen servicios de educación inicial, toda vez que no se cuenta con acceso directo al RENCAI y que la información registrada no siempre está actualizada.

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:

- ✓ Una fortaleza en este proceso ha sido contar con una vía de comunicación directa con la DGDC de SEP y el grupo de responsables estatales del PEEI, porque en el chat se pueden despejar dudas más rápidamente y se puede conocer la manera en que otras entidades han ido resolviendo los problemas que van enfrentando.
- ✓ Una importante fortaleza constituye la operación del Apoyo 5 del PEEI (Capacitación en la Implementación del Programa de Educación Inicial y en el uso de los materiales pedagógicos) ya que las actividades llevadas a cabo han sido de gran pertinencia y utilidad para los agentes educativos. Particularmente señalan el beneficio que tiene para los equipos que todo el personal tenga acceso de primera mano a la capacitación, ya que permite establecer un lenguaje y un entendimiento común, que facilita la transición de la atención a los niños conforme al modelo de Un Buen Comienzo, y reconocen la calidad de los ponentes y talleristas.
- ✓

2.2.2 Oportunidades:

- ✓ Inexistencia de algún tipo de memoria institucional, más allá de los reportes del PEEI, que explique las actividades llevadas a cabo en el año anterior y sus resultados en el marco del Programa. Debido a que la Subdirección de Educación Inicial es de nueva creación y a que el equipo estatal responsable de la educación inicial cambió, resultó difícil recuperar esta información para incorporar en el diagnóstico.
- ✓ Las áreas de mejora encontradas en este ámbito, expresadas por los propios agentes, consisten en incrementar la frecuencia de las actividades de formación; que se profundice en los temas de nutrición y hacer los talleres más adecuados a las costumbres y alimentos locales. De igual forma recomiendan incorporar a la planificación las necesidades de actualización del personal operativo de los CAI.

2.2.3 Debilidades:

- ✓ Las restricciones que establecen los catálogos del PEEI en cuanto a lo que se puede adquirir con presupuesto del programa, toda vez que las características y necesidades de cada CAI son muy disímiles y los listados incluidos en los lineamientos son percibidos como “camisa de fuerza” que no considera situaciones locales, como puede ser el clima, por ejemplo, que plantea requerimientos específicos en la infraestructura de los CAI.
- ✓ Una debilidad encontrada en el proceso de recepción y distribución de los materiales y equipamiento de apoyo a la educación (Apoyo 1) fue la indefinición acerca de quién y en qué momento debe verificar que lo recibido se ajuste a las especificaciones requeridas, toda vez que el primer contacto es el área de almacén y ese personal puede no contar con criterios de calidad suficientes y adecuados.

2.2.4 Amenazas:

- ✓ Un punto de alarma lo constituye el universo de CENDIs que fueron coordinados por la SEDESOL y que hasta el momento se desconoce cuántos de ellos cesaron operación y cuántos están en proceso de registro como parte de la oferta particular. La Subdirección de Educación Inicial no ha tenido acceso la relación de CENDIs que operaron bajo la coordinación de SEDESOL, por lo que no ha podido dar seguimiento a su situación.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN

3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación:

El equipo de Coordinación del Programa está bien organizado y demuestra un alto compromiso y conocimiento técnico en el ámbito de la Educación Inicial. Sin embargo carece de un integrante con perfil administrativo que apoye en las actividades de los procesos de adquisición y compra. Esto ha implicado una curva de aprendizaje que se ha agudizado ante la falta de asesoría y soporte por parte de las áreas responsables de los procesos de selección y contratación de proveedores. Así, a los procesos de adquisición, de por sí largos, se ha sumado el tiempo que ha supuesto re-trabajar varias veces las solicitudes, hasta llegar a la versión autorizable.

Ha faltado una planificación de los procesos de compras en la que se hiciera claro para todas las partes qué se iba a comprar, cuál sería el proceso de adquisición a seguir, qué requisitos habría que cumplir y con qué calendario. La normatividad interna establece procesos de operación y autorización que son inviables de realizar integralmente en el calendario real de operación del PEEI. Conocer con antelación las necesidades e ir avanzando en los procesos administrativos podría ayudar a mejorar el desempeño del Programa.

3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia:

1: Establecer un grupo de trabajo de la Coordinación Estatal de Protección Infantil en el que participe el área de Planeación de la Secretaría de Educación, con la finalidad de hacer una estrategia de acopio y sistematización de los datos que conforman la estadística de Educación Inicial.

2: Para poder cumplir con la política de compras consolidadas y al mismo tiempo cubrir lo más posible las necesidades de los CAI, se recomienda realizar sesiones de trabajo conjunto entre la Subdirección de Educación Inicial, las Directoras de los CAI y representantes del área de adquisiciones para llegar a acuerdos sobre lo que se va a solicitar.

3: Realizar, en conjunto con el área de Almacén y la Subjefatura de Adquisiciones un plan para definir cuáles serán los controles de calidad y satisfacción para la recepción de bienes; qué se recibirá en almacén, qué en la Subdirección de Educación Inicial y qué se entregará directamente en los CAI.

4: En su condición de servicio educativo que está en proceso de fortalecimiento y expansión, hace mucha falta educar a la población acerca de su importancia. Generar campañas de comunicación con este objetivo ayudaría a dar visibilidad al Programa, a obtener más apoyos para su adecuada operación y a generar una sana demanda social para acceder a servicios de Educación inicial de calidad.

4. DATOS DE LA INSTANCIA EVALUADORA

4.1 Nombre del coordinador de la evaluación: **Alejandra Brito Rodríguez**

4.2 Cargo: **Evaluadora**

4.3 Institución a la que pertenece: **Educativa.mx**

4.4 Principales colaboradores: **Alejandra Brito Rodríguez**

4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación: **alejandrabrito@educativa.mx**

4.6 Teléfono (con clave lada): **55 8581 7610**

5. IDENTIFICACIÓN DEL (LOS) PROGRAMA(S)

5.1 Nombre del (los) programa(s) evaluado(s): **Programa Expansión de la Educación Inicial (U031)**

5.2 Siglas: PEEI	
5.3 Ente público coordinador del (los) programa(s): Irma Lilia Luna Fuentes	
5.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) programa(s):	
Poder Ejecutivo ☒ Poder Legislativo ___ Poder Judicial ___ Ente Autónomo ___	
5.5 Ambito gubernamental al que pertenece(n) el(los) programa(s):	
Federal ☒ Estatal ___ Local ___	
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 General de Desarrollo Curricular	
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):	
Irma Lilia Luna Fuentes Titular Dirección General de Desarrollo Curricular irma.lunafuentes@nube.sep.gob.mx 55 364 92 50	
Nombre: Irma Lilia Luna Fuentes	Unidad administrativa: Dirección General de Desarrollo Curricular

6. DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN
6.1 Tipo de contratación:
6.1.1 Adjudicación Directa ___ 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: Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima
6.3 Costo total de la evaluación: \$ 160,080.00
6.4 Fuente de Financiamiento: Programa Expansión de la Educación Inicial (U031)

7. DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN
7.1 Difusión en internet de la evaluación:
7.2 Difusión en internet del formato:

Instructivo para el llenado del formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones.

Objetivo

Establecer las directrices para requisitar el Formato al que hace referencia el Anexo 1 de los Lineamientos para la homologación y estandarización de las evaluaciones de los entes públicos.

1. Descripción de la evaluación

Para cada evaluación contemplada en el programa anual de evaluaciones se deberá informar lo siguiente:

1.1 Nombre de la evaluación

Especificar el tipo de evaluación que se aplicó, de conformidad con lo establecido en el numeral 7 "De los Tipos de Evaluación" de los Lineamientos para la homologación y estandarización de las evaluaciones de los entes públicos.

1.2 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa)

Se deberá establecer la fecha de inicio de la evaluación con independencia de la que se establece en los TdR.

1.3 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa)

Se deberá establecer la fecha de término de la evaluación con independencia de la que se establece en los TdR.

1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece

Establecer los datos de la persona encargada de dar seguimiento a la evaluación, así como el nombre de la unidad administrativa de adscripción.

1.5 Objetivo general de la evaluación

Describir de manera breve y puntual el objetivo general de la evaluación.

1.6 Objetivos específicos de la evaluación

Describir cada uno de los objetivos específicos de la evaluación.

1.7 Metodología utilizada en la evaluación

Con base en los criterios definidos y establecidos en los Términos de Referencia (TdR) utilizados para llevar a cabo la evaluación, se debe realizar una breve descripción de la metodología utilizada. Dicha descripción debe incluir, al menos, lo siguiente:

- Instrumentos de recolección de información: seleccione uno o más de los siguientes conceptos: cuestionarios, entrevistas, formatos, otros (especifique el instrumento).
- Descripción de las técnicas y modelos utilizados: mencione las herramientas, técnicas, símbolos, objetos, entidades, atributos, etc., y la relación entre los elementos utilizados para la representación cualitativa y/o cuantitativa de la evaluación.

2. Principales hallazgos de la evaluación

Para articular e integrar los resultados de la evaluación de los programas, en este apartado se deben describir los hallazgos más destacados y representativos.

2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación

Mencionar los principales resultados de la evaluación tomando en cuenta los atributos del programa y con base en los TdR.

2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del programa, estrategia o instituciones.

En esta sección se deben describir e integrar los principales factores externos e internos que afectan o coadyuvan a la operación del programa, clasificados como:

2.2.1 Fortalezas,

2.2.2 Oportunidades,

2.2.3 Debilidades y,

2.2.4 Amenazas,

3. Conclusiones y recomendaciones de la evaluación

Incluir un análisis de los resultados de las evaluaciones del programa.

3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación

En esta sección se deben establecer las conclusiones de manera precisa y concreta señalando los aspectos y acciones de mejora.

3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia

Las recomendaciones deben ser enumeradas de acuerdo a su relevancia.

4. Datos de la instancia evaluadora

En esta sección se deben especificar los datos de la instancia evaluadora:

4.1 Nombre del coordinador de la evaluación

Establecer el nombre de la persona que coordinó la evaluación.

4.2 Cargo

Establecer el nivel jerárquico del coordinador de la evaluación

4.3 Institución a la que pertenece

En caso de que el evaluador sea una persona moral o pertenezca a alguna institución, establecer el nombre de la consultoría o institución a la que pertenece.

4.4 Principales colaboradores

Listar los nombres de los integrantes del equipo evaluador así como sus respectivas responsabilidades.

4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación

Registrar la dirección electrónica del coordinador de la evaluación.

4.6 Teléfono (con clave lada)

Registrar el teléfono del coordinador de la evaluación con clave lada así como la extensión en caso de contar con ella.

5. Identificación del (los) programa(s)

Esta sección deberá ser llenada para integrar los datos de (los) programa(s) evaluado(s), de acuerdo a los siguientes atributos:

5.1 Nombre del (los) programa(s) evaluado(s)

Establecer el nombre del (los) programa(s) evaluado(s).

5.2 Siglas

Proporcionar las siglas que identifican el (los) programa(s) evaluado(s).

5.3 Ente público coordinador del (los) programa(s)

Proporcionar el nombre del ente público a cargo del (los) programa(s).

5.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) programa(s)

Establecer el ámbito al que pertenece(n) el(los) programa(s) evaluado(s), de acuerdo a lo siguiente:

- Ejecutivo,
- Legislativo,
- Judicial,
- Ente Autónomo.

5.5 Ambito gubernamental al que pertenece(n) el(los) programa(s)

Determinar el ámbito gubernamental al que pertenece(n) el (los) programa(s) evaluado(s):

- Federal,
- Estatal,
- 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)

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 clavelada).

6. Datos de contratación de la evaluación

6.1 Tipo de contratación

Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable a cada ente público, el procedimiento de contratación de la evaluación:

- 6.1.1 Adjudicación Directa,
- 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

Establecer la unidad administrativa responsable de contratar la evaluación.

6.3 Costo total de la evaluación

Establecer el monto de los recursos erogados para la evaluación en moneda nacional.

6.4 Fuente de financiamiento

Establecer la fuente de financiamiento utilizada para llevar a cabo la evaluación.

- 6.4.1 Recurso fiscal
- 6.4.2 Recurso propio
- 6.4.3 Créditos
- 6.4.4

7. Difusión de la Evaluación

7.1 Difusión en internet de la evaluación

Establecer la dirección electrónica de Internet en la que se puede consultar la evaluación realizada.

7.2 Difusión en internet del formato

Establecer la o las direcciones electrónicas de Internet en la que esté disponible el Formato al que hace referencia el Anexo 1 de los Lineamientos para la homologación y estandarización de las evaluaciones de los entes públicos.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las doce horas con catorce minutos del día 27 de febrero del año dos mil trece, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 6 fojas útiles, impresas por anverso y reverso, rubricadas y cotejadas, denominado Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las Entidades Federativas, corresponde con el texto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su primera reunión celebrada, en segunda convocatoria, este 27 de febrero del presente año,

situación que se certifica para los efectos legales conducentes.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **Juan Manuel Alcocer Gamba**.- Rúbrica.

Acuerdo por el que se Reforma Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas

Publicado en el DOF el 23-12-2015

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las entidades federativas, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental deberán publicar el presente Acuerdo, en sus medios oficiales de difusión escritos y electrónicos, dentro de un plazo de 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente Acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las Entidades Federativas y los ayuntamientos de los municipios remitirán a la Secretaría Técnica la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el presente. Los municipios sujetos del presente acuerdo podrán enviar la información antes referida por correo ordinario, a la atención de la Secretaría Técnica del CONAC, en el domicilio de Constituyentes 1001, Colonia Belén de las Flores, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01110.

En la Ciudad de México, siendo las catorce treinta horas del día 10 de diciembre del año dos mil quince, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 1 foja útil, rubricada y cotejada, corresponde con el texto del Acuerdo por el que se Reforma la Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su cuarta reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 10 de diciembre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. Rúbrica.

La Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, **María Teresa Castro Corro**.- Rúbrica.