

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: Mtra. 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 valorar si esta 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <input checked="" type="checkbox"/> Entrevistas: <input checked="" type="checkbox"/> Formatos: <input checked="" type="checkbox"/> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 proveedor 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.
- ✓ La existencia de la Plataforma Integral (PIE) mediante la cual se gestionan las solicitudes de compra y adquisición es una fortaleza para la operación del PEEI porque permite que las áreas involucradas estén al tanto de las solicitudes en curso.
- ✓ La responsabilidad de dar seguimiento a la entrega de los apoyos y verificar la calidad de los servicios, productos y acciones realizadas con presupuesto del PEEI recae en diversos actores de la Secretaría dependiendo del componente del Programa. En el caso de la Entrega de mobiliario, equipamiento, materiales de apoyo a la educación, intervienen el área de Almacén, la Subjefatura de Adquisiciones y la Subdirección de Educación Inicial. En cuanto a los Servicios de mantenimiento y protección civil, intervienen la Sub- Jefatura de Construcción y la Subdirección de Educación Inicial. Los servicios de capacitación y las acciones de supervisión atañen únicamente a la Subdirección de Educación Inicial.
- ✓ Los procesos de contraloría social en los CAI son una fortaleza en la operación del Programa y están muy consolidados.
- ✓ Al tratarse de un programa cuyos beneficiarios directos son la estructura de educación y no la población en general, las actividades de difusión han sido acotadas a este público. Esto cubre de manera suficiente la obligación de difundir, pero deja fuera la oportunidad de crear conciencia social acerca de la importancia y la naturaleza de los servicios de educación inicial.

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

- ✓ Equipo de coordinación comprometido y técnicamente sólido.
- ✓ Existencia y funcionamiento eficiente de la Coordinación Estatal de Protección Infantil.
- ✓ Contar con una vía de comunicación directa con la DGDC de SEP y el grupo de responsables del PEEI Estatales
- ✓ Estrategia de levantamiento de necesidades de capacitación derivado de las visitas de apoyo y supervisión, y socializando con las Directoras de los CAI
- ✓ Plataforma Integral (PIE) que permite que las áreas involucradas estén al tanto de las solicitudes en curso.
- ✓ Congreso y talleres de capacitación muy buenos.
- ✓ Que todo el personal tenga acceso de primera mano a la capacitación.
- ✓ Calidad de los ponentes y talleristas.
- ✓ Pertinencia de los temas abordados.
- ✓ Procesos de contraloría social muy consolidados en los CAI
- ✓ La estrategia de difusión cubre de manera suficiente a los beneficiarios.

2.2.2 Oportunidades

- ✓ Dificultad para obtener e integrar la información de las distintas instancias.
- ✓ Inexistencia de algún tipo de memoria institucional que dificulte conocer lo anterior.
- ✓ El levantamiento y presupuestación de necesidades relativas al Apoyo 1 se supedita a la publicación de los lineamientos del PEEI.
- ✓ Levantamiento de necesidades de mejora de la infraestructura y presupuestación de materiales y equipamiento sin contar con asesoría por parte de las áreas de Planeación y de Adquisiciones.
- ✓ Restricciones que establecen los catálogos de adquisiciones del PEEI, que no consideran situaciones y necesidades locales.
- ✓ Proceso de aprobación del PAT muy lento.
- ✓ Débil institucionalización del PAT dentro de la SE.
- ✓ Falta de un integrante o dos, con perfil administrativo que apoye en las actividades de los procesos de adquisición y compra en la SdEI.
- ✓ Falta de asesoría y soporte por parte de las áreas responsables de los procesos de selección y contratación de proveedores.
- ✓ Falta planificación de los procesos de compras previendo qué se compra, cuál es el proceso de adquisición, requisitos y calendario.
- ✓ Normatividad interna que establece procesos de operación y autorización inviables en el calendario real de operación del PEEI.
- ✓ Obligación de licitación nacional para montos superiores, porque requiere tiempo y complica el seguimiento de la obra y el reclamo de vicios o irregularidades a mediano plazo.
- ✓ Incomprensión del área de compras acerca de las características que debe cumplir lo que se adquiere para que sea pertinente.
- ✓ Obligación de “consolidar” compras que dificulta atender las particularidades de cada CAI.

- ✓ Falta de alineación entre la normatividad del PEEI y los tabuladores estatales que obliga a realizar gestiones extraordinarias que impiden cumplir a tiempo con los objetivos planteados.
- ✓ Indefinición acerca de quién y en qué momento debe verificar que lo recibido se ajuste a las especificaciones requeridas.
- ✓ Desconocimiento del plan de trabajo del contratista de los servicios de mantenimiento y protección civil.
- ✓ Falta de asesoría de la Sub- Jefatura de Construcción de la SEC para recibir las obras.
- ✓ Retraso importante en el calendario de entrega de recursos de los apoyos 3 y 4, asociado al proceso tardío de formalización del PEEI, a lentitud en los procesos de dispersión de la SE y a la exigencia de gestiones extraordinarias para entregar el recurso a los beneficiarios.
- ✓ Actividades de capacitación muy esporádicas
- ✓ Sólo una primera aproximación a los temas.
- ✓ No se incluye al personal operativo.
- ✓ Jornada demasiado extensa en el Congreso.
- ✓ Imposibilidad de asistir a todos los talleres.
- ✓ Desconocimiento, por parte de los beneficiarios finales, acerca de cuáles son los canales existentes para poner quejas u observaciones.
- ✓ No se realizan ejercicios sistemáticos para conocer la opinión y medir niveles de satisfacción de los beneficiarios finales.
- ✓ Actividades de difusión acotadas a la estructura de educación dejando fuera la oportunidad de crear conciencia social acerca de la importancia y la naturaleza de los servicios de educación inicia.

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.
- ✓ Los procesos de contratación y adquisición de los productos y servicios incluidos en el PEEI, como se ha dicho, causadas principalmente porque el calendario de operación del Programa va muy desfasado con respecto a la operación regular y los tiempos de gestión de la Secretaría.
- ✓ Desconocimiento, por parte de los beneficiarios finales, acerca de cuáles son los canales existentes para poner quejas u observaciones relativas a las actividades del PEEI.
- ✓ No se han establecido procesos de Contraloría Social asociados a los Apoyos 3

y 4, y que – en general- no se realizan ejercicios sistemáticos para conocer la opinión y medir niveles de satisfacción de los beneficiarios finales.

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. Iniciar procesos de diagnóstico y planeación en fechas más apegadas a los calendarios de operación de la SE (no del PEEI).
2. Reuniones de coordinación transversal, con los distintos equipos que participan en la implementación del PEEI, encabezadas por titulares al más alto nivel de la Secretaría.
3. Se recomienda hacer el diagnóstico de las necesidades de infraestructura, equipamiento y capacitación de educación inicial no restringido a lo que contempla el PEEI y realizar, desde esta etapa, reuniones de coordinación transversal, con los distintos equipos que participan en la implementación del PEEI, encabezadas por titulares al más alto nivel de la Secretaría, para establecer un plan de trabajo estatal, adecuado a la normativa y a los procesos internos.
4. Se recomienda llevar a cabo reuniones de coordinación transversal, con los distintos equipos involucrados en la implementación del PEEI desde la etapa de

- planeación, preferentemente encabezados por titulares al más alto nivel de la Secretaría. Esto facilitará el desarrollo de las etapas subsecuentes.
5. Estrategia de coordinación temprana con las áreas que intervienen en la ejecución del PEEI para adelantar los procesos de adquisición y contratación.
 6. Se recomienda establecer una estrategia de coordinación temprana con las áreas que intervienen en la ejecución del PEEI para adelantar la preparación de los procesos de adquisición y contratación, de manera que cuando llegue el recurso al estado, éste se pueda ejercer de manera expedita.
 7. Establecer una estrategia de coordinación temprana con las áreas que intervienen en la ejecución del PEEI con el objeto de adelantar los procesos de adquisición y contratación, para que se puedan concluir a tiempo, considerando el calendario real con que el recurso del Programa llega al Estado
 8. Establecer, con antelación y claridad, cuáles serán los procesos y requisitos Estatales de dispersión de los Apoyos 3 y 4.
 9. Se recomienda establecer, con antelación y claridad, cuáles serán los procesos y requisitos Estatales de dispersión de los Apoyos 3 y 4.
 10. Establecer, con antelación y claridad, cuáles serán los procesos y requisitos Estatales de dispersión de los Apoyos 3 y 4 para reducir tiempos una vez que se tenga el dinero en el Estado.
 11. Realizar de manera sistemática ejercicios de planeación de actividades y breves informes anuales de labores de la SdEI.
 12. Involucramiento más activo por parte de las otras áreas de la Secretaría involucradas en la operación.
 13. Establecer un grupo de trabajo de la Coord. Estatal de Protección infantil en el que participe el área de Planeación de la SE para hacer estadística de Educación Inicial.
 14. 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.
 15. Involucramiento de la Sub-Jefatura de Construcción, la Sub- Jefatura de Adquisiciones y, la Sub- Jefatura de Servicios desde los procesos de diagnóstico y presupuestación.
 16. Se recomienda el involucramiento de la Sub-Jefatura de Construcción, dependiente de la Subdirección de Planeación; de la Sub- Jefatura de

Adquisiciones y, de la Sub- Jefatura de Servicios desde los procesos de diagnóstico y presupuestación.

17. Si bien la responsabilidad de la coordinación del Programa recae en la Subdirección de Educación Inicial, es necesario un involucramiento más activo por parte de las otras áreas de la Secretaría que intervienen en alguna de las labores asociadas al PEEI.
18. Realizar plan para definir cuáles serán los controles de calidad y satisfacción para la recepción de bienes con el área de Almacén y la Subjefatura de Adquisiciones,
19. 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.
20. Hacer un diagnóstico de las necesidades de infraestructura, equipamiento y capacitación no restringido a lo que contempla el PEEI.
21. Se recomienda hacer un diagnóstico de las necesidades de infraestructura, equipamiento y capacitación no restringido a lo que ha contemplado el PEEI hasta ahora, que pueda servir para presentar a la SEP, y a las propias autoridades, cuáles son las necesidades reales. La suma de estos diagnósticos estatales sí podría tener incidencia en las definiciones nacionales.
22. Definir qué se recibirá en almacén, qué en la Subdirección de Educación Inicial y qué se entregará directamente en los CAI.
23. Realizar sesiones de trabajo conjunto entre la SdEI, Directoras de los CAI y área de adquisiciones para llegar a acuerdos sobre lo que se va a solicitar.
24. 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.
25. Brindar asesoría y acompañamiento a la SdEI y a las Directoras de los CAI para realizar las solicitudes de compra y adquisición en los términos necesarios.
26. Brindar asesoría y acompañamiento a la Subdirección de Educación Inicial y a las Directoras de los CAI para realizar las solicitudes de compra y adquisición en los términos necesarios para su atención expedita.
27. Que las Directoras de cada CAI conozcan con antelación el plan de trabajo del contratista que llevará a cabo las obras de mantenimiento.
28. Asegurar que las Directoras de cada CAI conozcan con antelación el plan de trabajo del contratista que llevará a cabo las obras de mantenimiento, y que la Sub-

Jefatura de Construcción verifique la obra y realice un previo del acta de recepción para que la Dirección del CAI firme la recepción de obra.

29. Asegurar que, en las convocatorias, términos de referencia y contratos de licitación quede adecuadamente cubierta la obligación de la empresa de tener responsables en la entidad por el tiempo que duren las obras y un amplio margen posterior.
30. Asegurar que en las convocatorias, términos de referencia y contratos de licitación para obras de mantenimiento a la infraestructura quede adecuadamente cubierta la obligación de la empresa contratada de tener contactos responsables en la entidad por el tiempo que duren las obras y un amplio margen posterior, para que puedan hacerse responsables de los vicios que surjan con posterioridad a la entrega de las obras; así como la disposición a trabajar en días y horas en que no haya niños en los planteles, o bien establecer las medidas de seguridad adecuadas (como la colocación de tapias) mientras se realizan los trabajos.
31. Así como la disposición a trabajar en días y horas en que no haya niños en los planteles, o establecer las medidas de seguridad adecuadas.
32. Que la Sub- Jefatura de Construcción verifique la obra y realice un previo del acta de recepción.
33. Formalizar actos de entrega-recepción de la SdEI.
34. Realizar de manera sistemática ejercicios de planeación de actividades y breves informes anuales de labores de la Subdirección de Educación Inicial, que formen parte del archivo formal del área. Formalizar actos de entrega-recepción del área, en los que se incluyan estos informes anuales de labores.
35. Incrementar y mantener coordinación estrecha con las autoridades del DIF, IMSS, ISSSTE, SEDENA y CENDI.
36. Fomentar y mantener una estrecha coordinación con las autoridades del DIF y de las instituciones que tienen servicios de educación inicial en el estado (IMSS, ISSSTE, SEDENA, CENDI en proceso de regularización y modalidad no escolarizada (CONAFE) para fortalecer este tipo educativo.
37. Ampliar las estrategias de formación continua de manera que se puedan hacer con mayor periodicidad, con los mismos recursos.
38. Ampliar las estrategias de formación continua complementando el congreso y los talleres con actividades de bajo presupuesto, como pueden ser dinámicas de aprendizaje entre pares; círculos de lectura; observación cruzada o charlas con especialistas locales.
39. Medir, de manera sistemática la satisfacción de padres de familia con respecto a los servicios en los CAI y las estrategias del programa de Educación Inicial.

40. Medir, de manera sistemática la satisfacción de los padres de familia con respecto a los servicios que reciben en los CAI y particularmente de lo que se asocia a las estrategias del programa de Educación Inicial.

41. Se recomienda establecer medios institucionales para canalizar las quejas y observaciones de los beneficiarios de todos los apoyos, y darlos a conocer.

42. Generar campañas de comunicación para:

- Dar visibilidad al Programa,
- Obtener más apoyos para su adecuada operación, y
- Generar una sana demanda social para acceder a servicios de Educación inicial de calidad.

43. Se recomienda generar campañas de comunicación encaminadas a dar visibilidad al Programa, a obtener más apoyos para su adecuada operación, y generar una sana demanda social para acceder a servicios de Educación inicial de calidad.

44. 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.

45. Algunas ideas: aprendizaje entre pares; círculos de lectura; observación cruzada o invitar a especialistas locales.

46. Ampliar las estrategias de formación continua de manera que se puedan hacer con mayor periodicidad, con los mismos recursos. Por ejemplo, establecer dinámicas de aprendizaje entre pares; círculos de lectura; observación cruzada o invitar a especialistas locales a dar charlas de manera periódica sobre temas relacionados con la primera infancia.

47. Temas adicionales:

- a. Nutrición
- b. Estimulación del lenguaje en los niños y las niñas
- c. Estrategias didácticas para niños con NEE
- d. Orientaciones a padres de familia para actividades en el hogar
- e. Habilidades socioemocionales en los niños
- f. Arte y el juego en la primera infancia
- g. Control de esfínteres

48. Temas sobre los cuales solicitan ampliar las oportunidades de formación son los siguientes:

- Estimulación del lenguaje en los niños y las niñas
- Estrategias didácticas para niños con NEE
- Orientaciones a padres de familia para actividades en el hogar
- Habilidades socioemocionales en los niños
- Arte y el juego en la primera infancia
- Control de esfínteres en los niños y las niñas

49. Poner a disposición de los agentes educativos de los CENDI en proceso de regularización Contraloría Social y canales institucionales para canalizar sus quejas y observaciones.

50. Los agentes educativos que laboran en los CENDI en proceso de regularización son beneficiarios del PEEI, y como tal deben ser incluidos en las actividades de Contraloría Social y contar con canales institucionales para canalizar sus quejas y observaciones

51. Se recomienda establecer una Contraloría Social en la que participen los agentes educativos de los CENDI en proceso de regularización, que son beneficiarios de los apoyos 3 y 4.

52. Capitalizar la solidaridad con los responsables del PEEI en otros estados para buscar juntos vías de solución a problemas comunes.

53. Capitalizar la solidaridad generada con los responsables del PEEI en otros estados para buscar juntos vías de solución a problemas comunes y gestionar en grupo, ante la DGDCSEP, solicitudes orientadas a mejorar el desempeño del Programa.

54. Contratación de uno o dos integrantes de la SdEI que conozcan los procesos administrativos de la SEC y sepan operarlos.

55. Fortalecer la conformación del equipo responsable del PEEI con uno o dos integrantes que conozcan los procesos administrativos de la SEC y tengan experiencia operándolos.

56. Buscar un acuerdo formal interno que permita el pago de viáticos con tabulador del programa para que no haya que hacer una gestión especial cada vez.

57. Se recomienda buscar un acuerdo formal dentro de la SEC que permita el pago de viáticos a cargo del presupuesto del programa, buscando la mayor eficiencia posible, pero sin restringirse al tabulador estatal durante el tiempo que el PEEI esté vigente; de manera que no haya que hacer una gestión especial cada vez que se gestione un desplazamiento y que el equipo Coordinador pueda presentarse en tiempo y forma para realizar las actividades programadas fuera de la entidad.

58. Establecer una mesa de trabajo con las autoridades correspondientes de la SE para encontrar mecanismos que permitan la contratación de especialistas internacionales.
59. Se recomienda también establecer una mesa de trabajo con las autoridades correspondientes de la Secretaría para encontrar mecanismos que permitan la contratación de especialistas internacionales para los procesos de capacitación y se prevean las excepciones a los montos de viáticos que serán necesarios en el marco de la operación del Programa.
60. Solicitar a la DGDC- SEP que no se etiquete por separado el recurso de honorarios, viáticos y alimentación de los especialistas para capacitación.
61. Se recomienda solicitar a la DGDC- SEP que no se etiquete por separado el recurso de honorarios, viáticos y alimentación, toda vez que, al someterse a los tabuladores y la normatividad estatal, se ven limitados o impedidos, por ejemplo, a pagar boletos de avión. De igual forma, se recomienda establecer una mesa de trabajo con las autoridades correspondientes de la SEC para encontrar mecanismos que permitan la contratación de especialistas internacionales.
62. Se recomienda Solicitar a la DGDC- SEP que no etiquete por separado el recurso autorizado para honorarios, viáticos y alimentación de los especialistas que 8 imparten la capacitación a los agentes educativos, toda vez que la normatividad estatal limita mucho más el ejercicio de los recursos etiquetados de esta forma.

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): **Verónica Lizet Torres Rolón**

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

Poder Ejecutivo Poder Legislativo Poder Judicial Ente Autónomo

5.5 Ámbito 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):

Subdirección de Educación Inicial

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):	
Verónica Lizet Torres Rolón Subdirectora de Educación Inicial veronica.torres@secolima.gob.mx 312 241 4673	
Nombre: Verónica Lizet Torres Rolón	Unidad administrativa: Subdirectora de Educación Inicial
6. DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN	
6.1 Tipo de contratación:	
6.1.1 Adjudicación Directa _____	6.1.2 Invitación a tres X
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 (IVA incluido)	
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: https://www.secolima.gob.mx/index.php/secolima/interior/evaluacion_desempeno	
7.2 Difusión en internet del formato: https://www.secolima.gob.mx/index.php/secolima/interior/evaluacion_desempeno	