 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Nombre del documento: CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	Página: 1 de 1
OFICIALÍA MAYOR D G I C O		

Clave:200	Denominación de la Unidad Responsable: UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS
-----------	--

Nombre del documento: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS
--

Propone:  LIC. FRANCISCO CISCOMANI FREANER TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS	Aprueba:  LIC. GUILLERMO BERNAL MIRANDA OFICIAL MAYOR
--	---

Registro de la Dirección General de Innovación , Calidad y Organización	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Clave de Registro: MP-200-UA-O-2011	
No. Oficio de Expedición: 876/11	ESTE REGISTRO PROCEDERÁ, PREVIA APROBACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO
Fecha: 25 - OCTUBRE - 2011	

Elaboró: UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS	Fecha: OCTUBRE - 2011
Unidad Administrativa	

FORMATO ADICIONAL NO INTEGRADO AL MP.

--



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

OFICINA DEL C. SECRETARIO

Oficio Núm. 876/11.

México, D.F., a 25 de octubre de 2011.
"2011, Año del Turismo en México".

Licenciado
GUILLERMO BERNAL MIRANDA
Oficial Mayor
Presente

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5°, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas**. Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondientes.

Le reitero las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente
El Secretario

Mtro. Alonso Lujambio

C.c.p. Lic. Francisco Ciscomani Freaner.- Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.- Presente.
Lic. Nelly Arocha Dagdug.- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.
Mtra. Raquel Buenrostro Sánchez.- Directora General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.

SEP



Manual de procedimientos de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Octubre 2011

ÍNDICE

Introducción

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS FO-DGICO-001

Procedimientos

1. Coordinación de actividades con las autoridades educativas estatales para la planeación y la evaluación del Sistema Educativo Nacional.

1.1. FO-DGICO-002 Validación	1
1.2. FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	2
1.3. FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	6
1.4. FO-DGICO-005 Descripción de actividades	7
1.5. FO-DGICO-006 Anexos y Registros	10
1.6. FO-DGICO-007 Historial de cambios	11
1.7. Anexos	

2. Coordinación del seguimiento a los Programas Estratégicos que integran la Alianza por la Calidad de la Educación.

2.1 FO-DGICO-002 Validación	12
2.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	13
2.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	16
2.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	17
2.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	21
2.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	22
2.7 Anexos	

3. Coordinación y seguimiento del proceso de evaluación externa a Programas Federales a cargo del Sector Educativo.

3.1 FO-DGICO-002 Validación	30
3.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	31
3.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	34
3.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	35
3.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	39
3.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	41
3.7 Anexos	

4. Coordinar las acciones de seguimiento derivados de los informes y evaluaciones externas practicadas a los Programas Federales a cargo del Sector Educativo.

4.1 FO-DGICO-002 Validación	46
4.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	47
4.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	51
4.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	52
4.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	57
4.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	59
4.7 Anexos	

5. Promoción y difusión de las acciones de prevención y atención en materia de equidad de género y prevención de la violencia en el sector central de la Secretaría de Educación Pública

5.1 FO-DGICO-002 Validación	60
5.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	61
5.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	67
5.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	68
5.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	72
5.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	73
5.7 Anexos	

6. Asesoría para la atención en materia de equidad de género y prevención de la violencia en el personal del sector central de la Secretaría de Educación Pública en cumplimiento a las disposiciones normativas conferidas.

6.1 FO-DGICO-002 Validación	74
6.2 FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	75
6.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	79
6.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	80
6.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	84
6.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	87
6.7 Anexos	

INTRODUCCIÓN

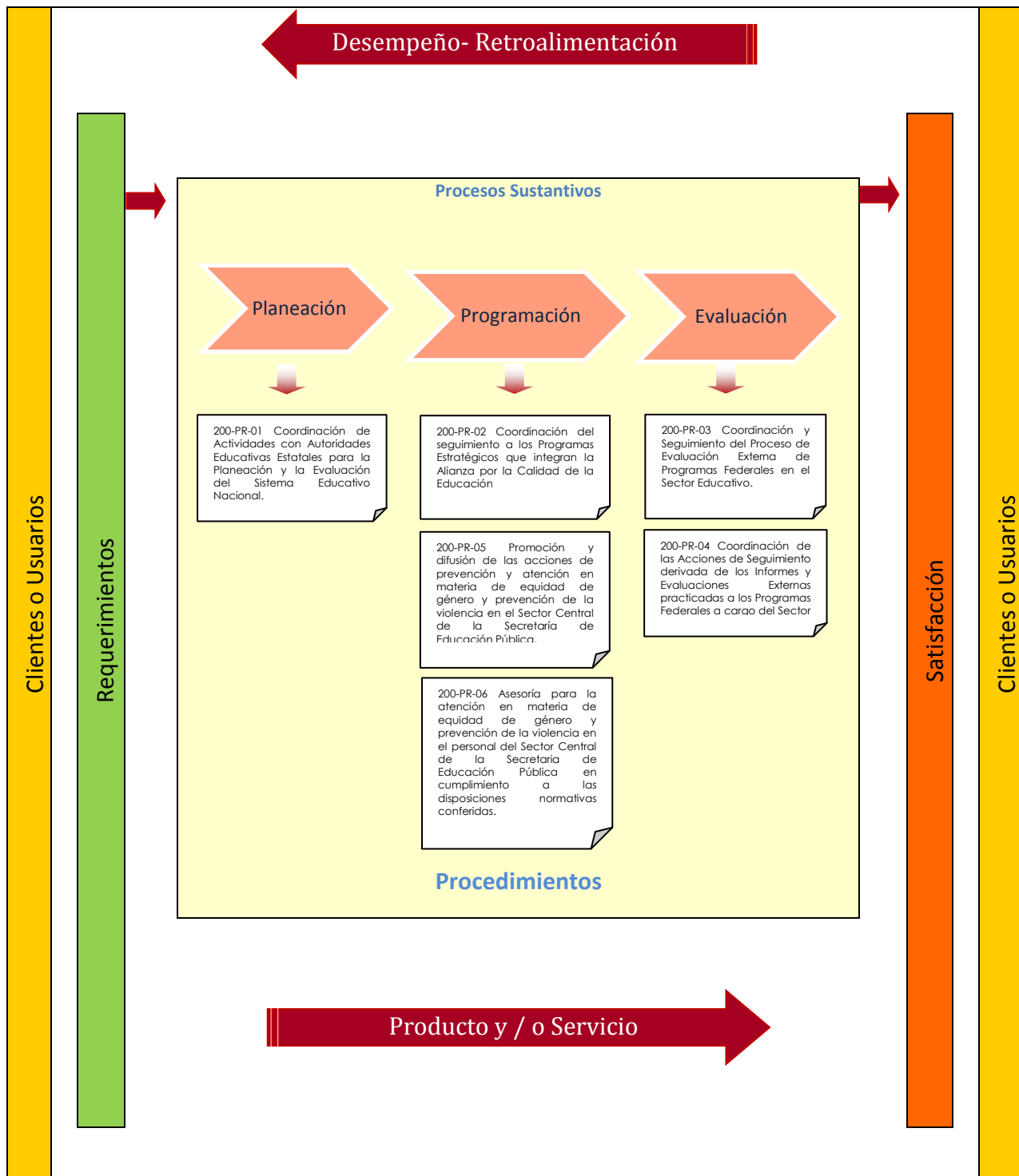
La Secretaría de Educación Pública a través del Programa Sectorial de Educación y tomando como punto de partida el Plan Nacional de Desarrollo y la Visión 2030, expresa la estrategia acerca de la Mejora de la Gestión Institucional y la línea de acción que define “Mejorar el desempeño de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, mediante el control de sus procesos, la alineación de sus estructuras organizacionales e implementar modelos de dirección que contribuyan a mejorar la calidad educativa y la percepción ciudadana de los servicios que brinda la Secretaría”, y el Programa Especial de Mejora de la Gestión 2008-2012 que busca reformar radicalmente la orientación, la capacidad y la velocidad de respuesta de la Administración Pública Federal en sus procesos, e impulsa la desregulación y simplificación, especialmente en los ámbitos relacionados con los servicios, la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, dentro de este contexto establece el Manual de Procedimientos de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE), con la finalidad de controlar y mejorar los procesos sustantivos a través de la identificación, documentación y alineación de estos.

Desde esa perspectiva, los procedimientos propician una gestión administrativa más ágil, transparente y eficiente. En consecuencia contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales. Los procedimientos implican la congruencia de las actividades que realiza cada área con las funciones descritas en los Manuales de Organización, por ser instrumentos administrativos que apoyan la realización de las actividades cotidianas de la UPEPE, ya que consignan en forma secuencial, ordenada y metódica sus operaciones. Asimismo, los procedimientos documentados permiten que el usuario siga por un camino previamente probado que podrá ser mejorado continuamente y preservarse como experiencia institucional.

Con base en lo anterior, la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas presenta el Manual de Procedimientos, el cual tiene el propósito de constituirse en la fuente de referencia y consulta del personal de la Unidad y ser un instrumento que enfatiza la importancia de identificar, implementar y mejorar continuamente la eficacia de los procesos.

El presente Manual registrará las funciones del personal que conforman la estructura orgánica autorizada de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas y deberá actualizarse al existir alguna modificación del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

El Manual de Procedimientos es elaborado por la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP.



Procedimiento: Coordinación de Actividades con Autoridades Educativas Estatales para la Planeación y la Evaluación del Sistema Educativo Nacional.

Código: 200-PR-01

Elaboró

 Lic. María José Gómez
 Alegría |
 Subdirectora de
 Desarrollo y
 Mantenimiento del
 Sistema de Indicadores |

Revisó

 Lic. Cecilia Susana Hernández
 Puente |
 Coordinadora de Asesores de
 la Unidad de Planeación y
 Evaluación de Políticas
 Educativas |

Autorizó

 Lic. Francisco
 Ciscomani Freaier |
 Titular de la Unidad de
 Planeación y
 Evaluación de Políticas
 Educativas |

Fecha de documentación: Octubre 12, 2011

Número de revisión: 0

Procedimiento: Coordinación de Actividades con Autoridades Educativas Estatales para la Planeación y la Evaluación del Sistema Educativo Nacional.

Código: 200-PR-01

Objetivo(s):

Contribuir en la consolidación de actividades y acciones para la adecuada organización y articulación de las actividades de planeación, programación y evaluación de políticas educativas del Sistema Educativo Nacional.

Glosario:

- **UPEPE:** La Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas es una instancia encargada de planear, programar y evaluar el Sistema Educativo Nacional.
- **CONAEDU:** El Consejo Nacional de Autoridades Educativas es una instancia formal y permanente de interlocución en materia educativa entre las entidades federativas y la Secretaría de Educación Pública del gobierno federal, esta última investida del carácter de instancia rectora del Sistema Educativo Nacional. El artículo 17 de la vigente Ley General de Educación dispone que las autoridades educativas, federal y locales, deben reunirse periódicamente para analizar e intercambiar opiniones sobre el desarrollo del sistema educativo nacional, formular recomendaciones y convenir acciones para apoyar la función social educativa. El Subsecretario de Educación Superior funge como Secretario Técnico. Estas reuniones son presididas por el Secretario de Educación Pública de la Administración Pública Federal.
- **COMPyE:** La Comisión de Trabajo de Autoridades Educativas responsables de la Planeación y Evaluación es una instancia, deliberativa y temática, que se integra por los titulares de las áreas de planeación y evaluación de las secretarías e institutos de educación de las entidades federativas, bajo la coordinación de la UPEPE de la SEP del Gobierno Federal, con el propósito de dar seguimiento a la confirmación de las actividades de planeación y evaluación del Sistema Educativo Nacional y como una instancia de consulta y coordinación nacional en la materia.
- **GTRR:** Grupo integrado por funcionarios de las secretarías de educación estatales u homólogos principalmente de las áreas de planeación, evaluación, administración y Educación Básica; y por funcionarios de la Secretaría de Educación Pública: los directores generales de Evaluación de Políticas (DGEP), Planeación (DGP), de Personal (DGP), de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFC), de Desarrollo Curricular (DGDC) y de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE), de Asuntos Jurídicos (DGAJ); Coordinación General de Oficinas de Servicios

Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE); la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE) funge como secretariado técnico. Se instala el 22 de enero de 2009 y su objeto es trabajar todo lo relacionado a los Concursos Nacionales de Plazas.

- **GEJ:** Grupo integrado por funcionarios de las secretarías de educación estatales u homólogos principalmente de las áreas jurídicas, administrativas y de planeación. Tiene por objeto proponer las adecuaciones normativas que resulten necesarias para consolidar las acciones y procesos previstos en la Alianza por la Calidad de la Educación y se instala el 31 de marzo del 2009.
- **GT-SNIE:** Grupo de Trabajo integrado por funcionarios de las secretarías de educación estatales u homólogos vinculados al procesamiento de datos y sistemas de información; y por funcionarios de la Secretaría de Educación Pública: Titulares de la Unidad de Coordinación Ejecutiva y Asuntos Jurídicos; Oficial Mayor; Coordinadores Generales de: Educación Intercultural y Bilingüe y Carrera Magisterial; Subsecretaría de Educación Básica; los directores generales de: Evaluación de Políticas (DGEP), Planeación (DGP), de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), de Personal (DGP), de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFC), de Desarrollo Curricular (DGDC) y de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE), de Profesiones, de Tecnología de la Información. Es un grupo de trabajo técnico especializado e interdisciplinario que, en el marco del Sistema Nacional de Información del Sector Educativo, participa en el fortalecimiento de los proyectos relacionados con sistemas de información, control y gestión escolar, particularmente en la integración de los registros nacionales de maestros, alumnos y escuelas, se instala el 29 de enero del 2010.
- **ACE:** La Alianza por la Calidad de la Educación es un acuerdo básico para conformar una estrategia pública y programática en un marco de entendimiento entre el Gobierno Federal y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, los gobiernos de los Estados, organizaciones de la Sociedad Civil y todos aquellos interesados en participar activamente para avanzar en la construcción de una política de Estado en materia educativa y tiene como objetivo central elevar la calidad de la educación en todo el país para encontrarnos en mejores condiciones ante el desarrollo mundial.
- **Direcciones (y/o Directores) Generales de la UPEPE:** Se refiere a las siguientes unidades administrativas: Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP); de Planeación (DGP); de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).

Marco Normativo:**LEYES**

Ley General de Educación, D.O.F. 13-07-93, última reforma 21-06-2011, capítulo II, sección I, Artículo 12, fracción XII.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, última reforma 04-08-2011, Artículo 8, fracciones I, III, V, VI, XI, XIV.

ACUERDOS

Acuerdo del Consejo Nacional de Autoridades Educativas para la formación de la Comisión de Trabajo de Autoridades Educativas responsables de la Planeación y Evaluación. Campeche, Campeche, 03-04-06.

Acuerdo CONAEDU R. 15ª. 5.: El CONAEDU acuerda la constitución de un grupo de trabajo que se encargue de dar cumplimiento a las conclusiones de las reuniones regionales de la Alianza por la Calidad de la Educación (Denominado GTRR). El Grupo de Trabajo celebra su primera reunión en la semana del 19 al 23 de enero, a convocatoria de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE). Tampico, Tamaulipas, 15-12-08.

Acuerdo CONAEDU R. 16ª. 21.: El CONAEDU acuerda la constitución de un grupo de especialistas, integrado por un representante de cada entidad federativa, uno de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y uno de la Secretaría de Educación Pública, el cual tiene por objeto proponer las adecuaciones normativas que resulten necesarias para consolidar las acciones y procesos previstos en la Alianza por la Calidad de la Educación (Denominado Grupo de Especialistas Jurídico). La UPEPE convoca a la constitución del Grupo señalado, en la última semana de marzo de 2009. Cancún, Quintana Roo, 06-03-09.

Acuerdo CONAEDU R.18ª.25.: Las autoridades educativas estatales integrantes del CONAEDU acuerdan que el Grupo de Trabajo encargado de dar cumplimiento a las conclusiones de las reuniones regionales de la Alianza por la Calidad de la Educación, celebradas los días 20, 21 y 25 de noviembre de 2008 (GTRR), continúe con los trabajos relativos a los Concursos Nacionales de Plazas 2010-2011, para lo cual se solicita la ratificación o nombramiento de los representantes estatales. Durango, Durango, 16-10-09.

Acuerdo CONAEDU R.19ª.20.: Las autoridades educativas integrantes del CONAEDU acuerdan conformar un grupo de trabajo técnico especializado e interdisciplinario que, en el marco del SNIE, pueda participar en el fortalecimiento de los proyectos relacionados con sistemas de información, control y gestión escolar, particularmente en la integración de los registros nacionales de maestros, alumnos y escuelas. El grupo de trabajo (GT-SNIE) estará conformado por personal vinculado al procesamiento de datos y sistemas de información de los estados y será coordinado por la UPEPE, quien convoca a celebrar su primera reunión durante la segunda semana del mes de enero de 2010. Este sistema provee la información para atender los requerimientos establecidos por la normatividad vigente. México, Distrito Federal, 15/12/09.

Referencias:

- Manual de Organización de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, Junio de 2007.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, a través del trabajo coordinado del Titular de la UPEPE, Coordinador de Asesores, Direcciones Generales de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, Subdirección de Desarrollo y Mantenimiento del Sistema de Indicadores.

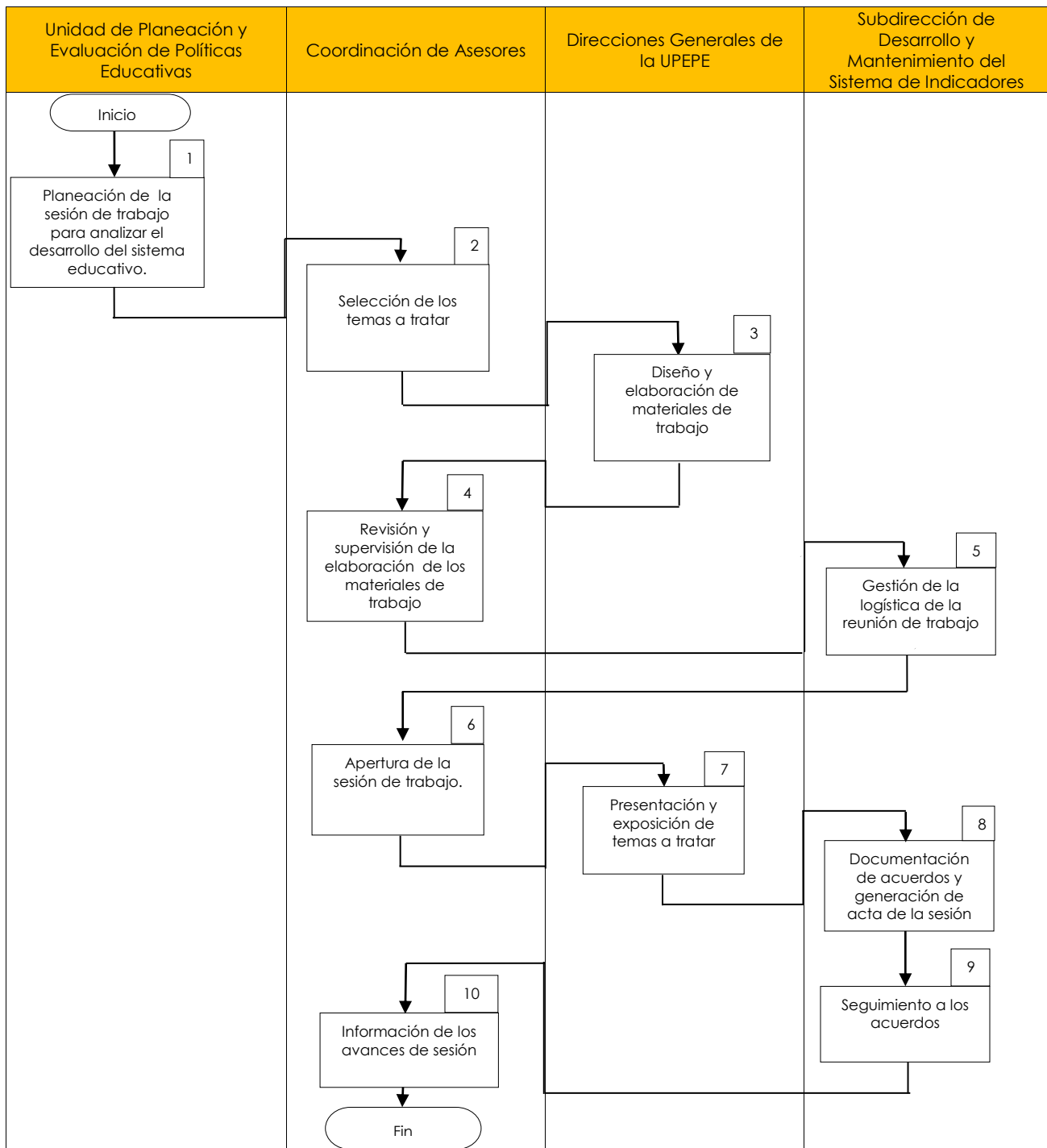
El cual tiene el propósito de promover la participación de las autoridades educativas y entidades federativas, así como de las entidades especializadas y las unidades administrativas competentes, contribuyendo en la consolidación de actividades y acciones para la adecuada y armónica organización y articulación de las actividades de planeación, programación y evaluación de políticas educativas del Sistema Educativo Nacional

Responsabilidades:

- El **Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)** promueve la participación de las autoridades educativas y entidades especializadas en materia de planeación, programación y evaluación de las políticas educativas.
- El **Coordinador de Asesores** presenta los temas a tratar; coordina, revisa y supervisa los trabajos y da seguimiento a los acuerdos e integra los documentos y presentaciones de los temas que el Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas reportan al pleno del CONAEDU.
- Los **Directores Generales de la UPEPE** operan las actividades de acuerdo a su ámbito de competencia y elaboran los informes de avance.
- El **Subdirector de Desarrollo y Mantenimiento del Sistema de Indicadores** lleva a cabo la logística de la reunión y el seguimiento de los acuerdos.

Procedimiento: Coordinación de Actividades con Autoridades Educativas Estatales para la Planeación y la Evaluación del Sistema Educativo Nacional.

Código: 200-PR-01



Procedimiento: Coordinación de Actividades con Autoridades Educativas Estatales para la Planeación y la Evaluación del Sistema Educativo Nacional

Código: 200-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Planeación de la sesión de trabajo para analizar el desarrollo del sistema educativo.	1.1 Convoca a la celebración de reunión para acordar temas relacionados con la planeación y evaluación del Sistema Educativo Nacional, con las autoridades educativas estatales pudiendo ser: COMPyE, GTRR, GEJ, GT-SNIE. 1.2 Da instrucciones al Coordinador de Asesores para que se desarrollen los temas a tratar.	Titular de la UPEPE.
2. Selección de los temas a tratar.	2.1 Elabora la propuesta del Orden del Día y la pone a consideración del Titular de la UPEPE para su aprobación (programa de trabajo). 2.2 Convoca y realiza una sesión de trabajo con los Directores Generales para acordar los temas a tratar y la forma en cómo se presentarán.	Coordinador de Asesores
3. Diseño y elaboración de materiales de trabajo	3.1 Diseñan y elaboran las presentaciones y materiales que se ocuparán y expondrán en la sesión.	Directores Generales de la UPEPE.
4. Revisión y supervisión de la elaboración de materiales de trabajo	4.1 Revisa que los documentos elaborados por las áreas técnicas cumplan con lo acordado. (forma) 4.2 Supervisa que se generen en el tiempo acordado. 4.3 Pone a consideración del Titular de la UPEPE para su aprobación.	Coordinador de Asesores
5. Gestión de la logística de la reunión de trabajo	5.1 Realiza oficios para convocar a las Autoridades Educativas que participarán en la reunión y solicita a la Coordinación de Asesores que los valide.	Subdirector de Desarrollo y Mantenimiento del Sistema de Indicadores

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>5.2 Envía los oficios de invitación para rúbrica del Coordinador de Asesores, y posteriormente a firma del Titular de la UPEPE.</p> <p>5.3 Envía los oficios de invitación vía correo electrónico.</p> <p>5.4 Coordina la confirmación de asistencia a la reunión de Trabajo.</p> <p>5.5 Elabora el documento de celebración del evento para asegurar que se cubran las necesidades de la logística y de organización para la reunión y lo remite al Área Administrativa.</p> <p>5.6 Solicita al área administrativa se le informe sobre la contratación de servicios en caso de ser solicitado.</p>	
<p>6. Apertura de la sesión de trabajo</p>	<p>6.2 Apertura la sesión de trabajo de acuerdo al orden del día definido</p> <p>6.3 Entrega los documentos desarrollados y ponen a consideración de las autoridades educativas estatales para su análisis y discusión, pudiendo ser: COMPyE, GTRR, GEJ, GT-SNIE.</p>	<p>Coordinador de Asesores</p>
<p>7. Presentación y exposición de temas a tratar</p>	<p>7.1 Presentan y exponen los temas asignados.</p> <p>7.2 Ponen a consideración de las autoridades educativas estatales pudiendo ser: COMPyE, GTRR, GEJ, GT-SNIE para su análisis y discusión.</p> <p>7.3 Definen acuerdos relacionados con la planeación y evaluación del Sistema Educativo Nacional</p>	<p>Directores Generales de la UPEPE</p>
<p>8. Documentación de acuerdos y generación de acta de la sesión</p>	<p>8.1 Documenta durante el desarrollo de la sesión los elementos relevantes a petición de los participantes. Documenta los acuerdos y/o acciones a seguir.</p>	<p>Subdirector de Desarrollo y Mantenimiento del Sistema de Indicadores</p>
<p>9. Seguimiento a los acuerdos</p>	<p>9.1 Da seguimiento a los acuerdos a través de las Direcciones Generales de la UPEPE, solicitando información que respalde su cumplimiento.</p>	<p>Subdirector de Desarrollo y Mantenimiento del Sistema de Indicadores</p>

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	9.2 Informa al Coordinador de Asesores de los avances.	
10. Información de avances de sesión	10.1 Revisa la información, tiempos y cumplimiento del avance. 10.2 Informa al Titular de la UPEPE para que en la reunión del CONAEDU de a conocer los resultados generados en los grupos de trabajo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de Asesores

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

180 días

Procedimiento: Coordinación de Actividades con Autoridades Educativas Estatales para la Planeación y la Evaluación del Sistema Educativo Nacional

Código: 200-PR-01

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
N.A.	N.A.	N.A.

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Acta de sesión de trabajo.	3años	Coordinador de Asesores	200-PR-R01
Programa de trabajo	3años	Coordinador de Asesores	200-PR-R02
Presentaciones y materiales	3años	Coordinador de Asesores	200-PR-R03
Oficio para convocar a las Autoridades Educativas	3años	Coordinador de Asesores	200-PR-R04
Oficio de invitación	3años	Coordinador de Asesores	200-PR-R05
Documento de celebración del evento	3años	Coordinador de Asesores	200-PR-R06

Procedimiento

Coordinación de Actividades con Autoridades Educativas Estatales para la Planeación y la Evaluación del Sistema Educativo Nacional

Código: 200-PR-01

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

Procedimiento: **Coordinación del seguimiento a los Programas Estratégicos que integran la Alianza por la Calidad de la Educación.**

Código: 200-PR-02

Elaboró

Mtra. Adriana Aragón Díaz
Directora de Seguimiento
y Evaluación de Programas

Revisó

Mtra. Juliette Bonnafe
Coordinación de Seguimiento
y Vinculación Institucional

Autorizó

Lic. Francisco Ciscomani
Freaner
Titular de la Unidad de
Planeación y Evaluación
de Políticas Educativas

Fecha de documentación: Octubre 12, 2011

Número de revisión: 0

Procedimiento: **Coordinación del Seguimiento a los Programas Estratégicos que integran la Alianza por la Calidad de la Educación**

Código: [200-PR-02]

Objetivo(s):

- Desarrollar, integrar y difundir información sobre los avances de la Alianza por la Calidad de la Educación para la rendición de cuentas a las autoridades educativas federales, estatales, docentes, legisladores y sociedad en general.

Glosario:

- **UPEPE:** Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, instancia encargada de planear, programar y evaluar el Sistema Educativo Nacional.
- **ACE:** Alianza por la Calidad de la Educación.
- **Rendición de Cuentas:** Obligación de funcionarios de informar sobre sus decisiones y de justificarlas a la ciudadanía.
- **INIFED:** Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa
- **CONAFE:** Consejo Nacional de Fomento Educativo
- **MEE:** Programa Mejores Espacios Educativos
- **DGASEPE:** Dirección General Adjunta del Sistema de Evaluación de Política Educativas
- **SEB:** Subsecretaría de Educación Básica
- **ACE:** Alianza por la Calidad de la Educación.

Marco Normativo:

LEYES

Ley General de Educación, D.O.F. 13-07-1993, última reforma 21-06-2011, Artículo 12, Fracción XII, y Artículos 29, 30 y 31

Ley de Planeación, D.O.F. 5-01-83, última reforma 20-06-2011, Artículos 9 y 16 fracciones III, VII y VIII, artículo 28, 37 y 38

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-2005, última reforma 04-08-2011, Artículo 8, Fracción I, III y V

PROGRAMAS

Programa Sectorial de Educación 2007-2012, Objetivo 2 y Temas transversales, D.O.F. 10-01-08.

Referencias:

Anexo 01 "Información que reporta cada Unidad Responsable con relación a la Alianza por la Calidad de la Educación"

Alcance:

La Alianza por la Calidad de la Educación se concibió como un instrumento que permitiera impulsar los objetivos propuestos en el Programa Sectorial de Educación 2007-2012 (PROSEDU). Los programas que la integran se dirigen a las escuelas, docentes y alumnos de educación básica a nivel nacional y buscan inducir una amplia movilización en torno a la educación, a efecto de que la sociedad vigile y haga suyos los compromisos que reclama la profunda transformación del sistema educativo nacional.

Este procedimiento contribuye a difundir la información sobre los avances de la Alianza por la Calidad de la Educación para la rendición de cuentas a las autoridades educativas federales, estatales, docentes, legisladores y sociedad en general.

Campo de Aplicación:

- **Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas**
Titular de la Unidad Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
Coordinación de Asesores del Titular
Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas
Subdirección de Enlace Institucional
Subdirección de Análisis Estadístico y Económico
Subdirección de Investigación y Desarrollo de Políticas
Subdirección de Investigación y Desarrollo de Proyectos
- **Dirección General de Planeación**
Titular de la Dirección General de Planeación
- **Dirección General de Evaluación de Políticas**
Titular de la Dirección General de Evaluación de Políticas
Dirección General Adjunta del Sistema de Evaluación de Política Educativa.
- **Subsecretaría de Educación Básica**
Coordinación de Asesores
- **Subsecretaría de Educación Superior**
Coordinación de Asesores
- Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación**
Titular de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación

Responsabilidades:

Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)

Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas

- Validar y autorizar la emisión de la información generada por los Programas Estratégicos que integran la Alianza por la Calidad de la Educación

Coordinador de Asesores

- Participar en los programas y actividades en los que intervienen diversas áreas de la UPEPE.

Director de Seguimiento y Evaluación de Programas

- Proporcionar la información resultante del seguimiento y evaluación de los Programas Estratégicos que integran la Alianza por la Calidad de la Educación, requerida interna o externamente.

Subdirector de Enlace Institucional

- Integrar informes y reportes sobre las acciones de coordinación, cooperación y enlace y en su caso, proponer modificaciones para propiciar la colaboración de áreas y actores.

Subdirector de Investigación y Desarrollo de Proyectos

- Integrar información para el diseño, puesta en marcha y desarrollo de los proyectos estratégicos.

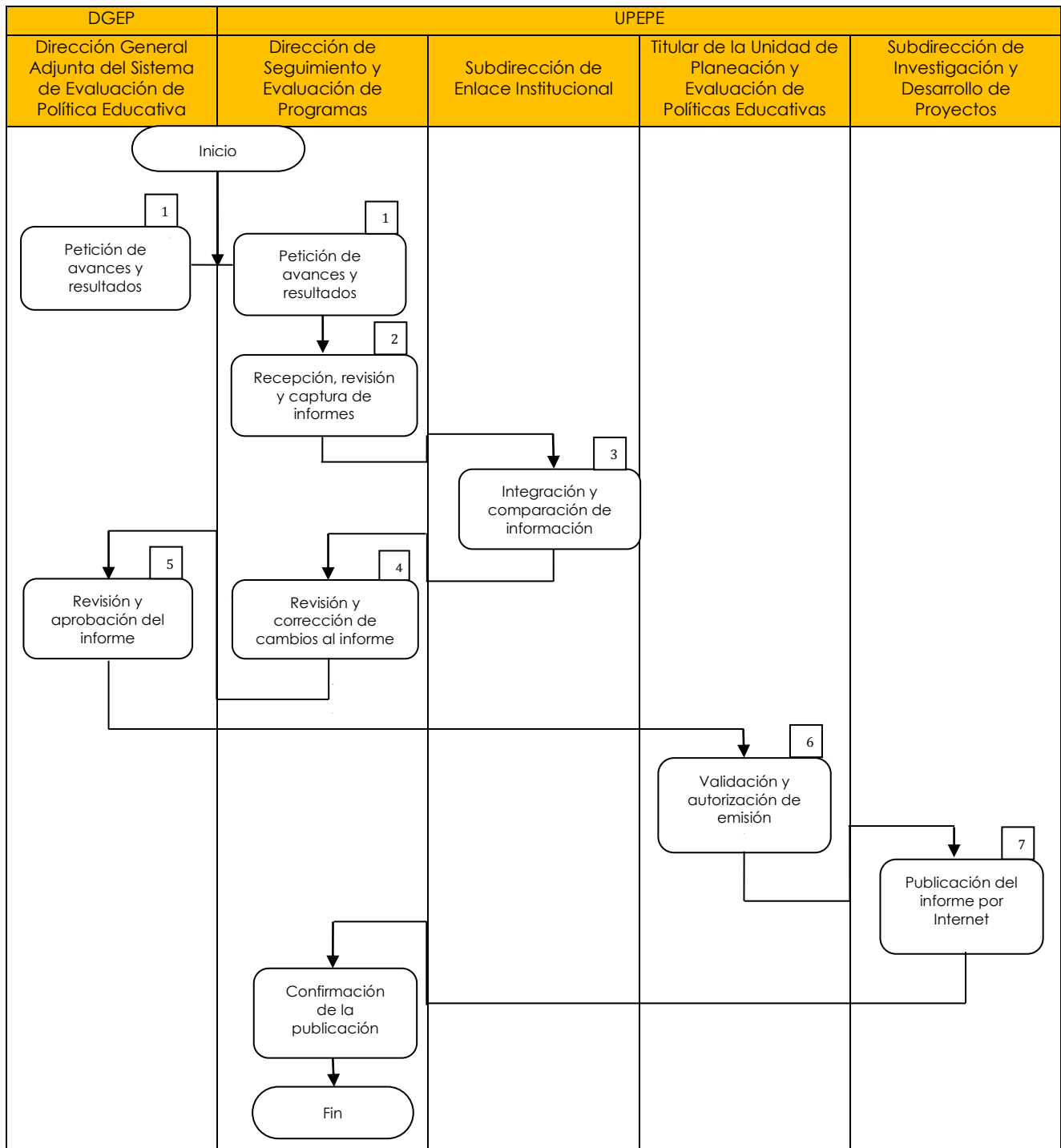
Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)

Director General Adjunto del Sistema de Evaluación de Política Educativa

- Dirigir el desarrollo de los mecanismos para coordinar al grupo de enlaces centrales para que participen en el seguimiento y evaluación de las políticas, objetivos, programas, proyectos, actividades y compromisos establecidos en el Programa Sectorial de Educación.

Procedimiento: Coordinación del Seguimiento a los Programas Estratégicos que integran la Alianza por la Calidad de la Educación

Código: 200-PR-02



Procedimiento: **Coordinación del Seguimiento a los Programas Estratégicos que integran la Alianza por la Calidad de la Educación**

Código: 200-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Petición de avances y resultados.	1.1 Solicita avances de los Programas Estratégicos de la Alianza por la Calidad de la Educación (ACE) por diferentes medios; vía telefónica y correo electrónico, conforme al Anexo A01. "Información Responsable acerca de la Alianza por la Calidad de la Educación "ACE", a la: Subsecretaría de Educación Superior, a: - Coordinación de Asesores de la SES. - Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación. Subsecretaría de Educación Básica, a: - Coordinación de Asesores 1.2 Se les comunica los requerimientos para la integración de la información y el período de tiempo de entrega. 1.3 Da seguimiento a la entrega de la información. 1.4 Envía información recopilada a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas de la UPEPE.	Director General Adjunto del Sistema de Evaluación de Política Educativa de la DGEP.
[]	1.5 Solicita avances de los Programas Estratégicos de la Alianza por la Calidad de la Educación por diferentes medios; vía telefónica y correo electrónico, conforme al Anexo A01. "Información Responsable acerca de la Alianza por la Calidad de la Educación "ACE".	Director de Seguimiento y Evaluación de Programas de la UPEPE

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de Análisis Estadístico y Económico de la UPEPE. - Subdirección de Investigación y Desarrollo de Políticas de la UPEPE. - Dirección General de Evaluación de Políticas Educativas. - Dirección General de Planeación y Programación. <p>1.6 Se les comunica los requerimientos para la integración de la información y el período de tiempo de entrega.</p> <p>1.7 Da seguimiento a la entrega de la información.</p>	
<p>2. Recepción, revisión y captura de informes</p>	<p>2.1 Recibe los informes correspondientes por cada UR responsable, revisa que se encuentren todos los temas y el plazo corresponda al informe.</p> <p>2.2 Si la información no se encuentra completa, solicita se complete a través de la DGASEPE y,</p> <p>2.3 Envía los informes completos a la Subdirección de Enlace Institucional de la UPEPE, para que se inicie la captura</p>	<p>Director de Seguimiento y Evaluación de Programas de la UPEPE</p>
<p>3. Integración y comparación de información</p>	<p>3.1 Integrar la información conforme lo indicado en el Anexo A01 "Información Responsable acerca de la Alianza por la Calidad de la Educación "ACE", para su posterior envío.</p> <p>3.2 Integrar en el Formato de "Reporte de Avances" (200-PR-02-A01), la información proveniente de las UR's en función de las mesas y ejes de la Alianza.</p> <p>3.3 Compara la información del informe integrado inmediato anterior.</p>	<p>Subdirector de Enlace Institucional de la UPEPE</p>

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Revisión y corrección de cambios	4.1 Revisa el informe integrado, de ser el caso incluye observaciones. 4.2 Consulta a las UR's responsables de cambios o correcciones en el informe, y realiza cambios correspondientes. 4.3 Envía a revisión el informe a la DGASEPE de la DGEP.	Director de Seguimiento y Evaluación de Programas de la UPEPE
5. Revisión y aprobación del informe.	5.1 Revisa el informe con sus anotaciones, emite opinión y envía al Titular de la UPEPE para su aprobación. 5.2 Si el Titular de la UPEPE aprueba el informe, lo envía a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas, para que a su vez lo envíe a la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Proyectos de la UPEPE, para su posterior publicación. 5.3 Si el informe No se aprueba por el Titular de la UPEPE, se remite a la actividad No. 4	Director General Adjunto del Sistema de Evaluación de Política Educativas de la DGEP
6. Validación y autorización de emisión	6.1 Con el informe aprobado turna y autoriza a la Dirección General Adjunta del Sistema de Evaluación de Política Educativa (DGEP) publicarlo en internet. 6.2 Valida el informe y autoriza su publicación.	Titular de la UPEPE
7. Publicación del informe por Internet	7.1 Recibe electrónicamente informe validado por el Titular de la UPEPE. 7.2 Convierte informe validado a documento con formato que imposibilita cambios (PDF). Cambia nombre del archivo para que sea consecutivo en relación a los informes publicados anteriormente, y envía a la directora de seguimiento y evaluación de programas de la UPEPE.	Subdirector de Investigación y Desarrollo de Proyectos de la UPEPE

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Confirmación de la publicación.	8.1 Confirma y verifica que el informe publicado se encuentre completo y legible en la página de internet de la Alianza por la Calidad de la Educación http://alianza.sep.gob.mx/ FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Seguimiento y Evaluación de Programas de la UPEPE

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

90 días

Procedimiento: **Coordinación del Seguimiento a los Programas Estratégicos que integran la Alianza por la Calidad de la Educación**

Código: 200-PR-02

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Formato 1, "Reporte de avances"	Informa y resume avances de la ACE.	200-PR-02-A01

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Formato 1, "Reporte de avances"	Tres años	Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas Y en la página de internet http://alianza.sep.gob.mx/	200-PR-02-R01

Procedimiento **Coordinación del Seguimiento a los Programas Estratégicos que integran la Alianza por la Calidad de la Educación**

Código: 200-PR-02

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

Anexo del Procedimiento 200-PR-02
Información que reporta cada Unidad Responsable con relación
a la Alianza por la Calidad de la Educación

Puesto	Información que reporta
Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas	
Subdirección de Análisis Estadístico y Económico	Integrar información del Programa de Estímulos a la Calidad Docente. Estímulos entregados a docentes beneficiarios del programa en las entidades federativas.
Subdirección de Investigación y Desarrollo de Políticas	Integrar información del Programa de Fortalecimiento a la Infraestructura y el Equipamiento. Escuelas rehabilitadas por el INIFED, CONAFE y el Programa Mejores Espacios Educativos
Dirección General de Evaluación de Políticas Educativas	<p>Informar sobre el desarrollo de las diferentes etapas del Concurso Nacional para la Asignación de Plazas Docentes.</p> <p>Informar sobre la reforma a los lineamientos del Programa Nacional de Carrera Magisterial junto con su Coordinación Nacional.</p> <p>Informar sobre el desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación.</p> <p>Articulación del Sistema Nacional de Evaluación, conjuntando las instancias, procesos y procedimientos existentes.</p> <p>Evaluación exhaustiva y periódica de todos los actores del proceso educativo.</p> <p>Establecimiento de estándares de desempeño por nivel de aprendizaje, gestión del centro escolar, docente, padres de familia, infraestructura y equipamiento escolar; medios e insumos didácticos para el aprendizaje y habilidades y competencias del estudiante por grado y asignatura.</p>
Dirección General de Planeación y Programación	Informar del avance en la integración del Sistema Nacional de Información Educativa
Subsecretaría de Educación Básica y Normal	
Coordinación de Asesores	<p>Informar sobre el desarrollo de:</p> <p>Eje I. Modernización de los centros escolares: Tecnologías de la información y la comunicación y Gestión y participación social.</p> <p>Eje II. Profesionalización de los maestros y a las autoridades educativas: Creación del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en Servicio.</p> <p>Eje III. Bienestar y Desarrollo Integral de los alumnos: Salud, alimentación y nutrición y condiciones sociales para mejorar el acceso, permanencia y egreso oportunos.</p> <p>Eje IV. Formación integral de los alumnos para la vida y el trabajo. Reforma Curricular.</p>

Anexo del Procedimiento 200-PR-02
Información que reporta cada Unidad Responsable con relación
a la Alianza por la Calidad de la Educación

Subsecretaría de Educación Superior

Coordinación de Asesores	Informar sobre la certificación de competencias profesionales.
Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación	Informar sobre el fortalecimiento de la profesionalización de los docentes de las escuelas normales y la creación de cinco centros regionales de excelencia académica.



ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

Reporte de avances [1]

Eje	Alianza	Avances	
Eje I Modernización de los centros escolares	Programa de Fortalecimiento a la Infraestructura y el Equipamiento.	[2]	
	Equipamiento con conectividad de centros escolares en 155 mil aulas, adicionales a las existentes, para cubrir el 75% de la matrícula.	[3]	
	Equipar con computadora a maestros que logren su certificación en competencias digitales.	[3]	
	Fomentar mecanismos participativos de gestión escolar (Consejos Escolares de Participación Social)	[3]	
	Impulsar y reforzar los siguientes programas participativos:		
	Escuela Segura	[4]	
	Escuelas de Tiempo Completo	[4]	
	Escuela Siempre Abierta	[4]	
	Escuelas de Bajo Rendimiento (Escuelas de atención prioritaria)	[4]	
	Crear un Sistema Nacional de Información de las Escuelas	[5]	



ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

Reporte de avances [1]

Eje	Alianza	Avances
<p>II Profesionalización de los Maestros y de las Autoridades Educativas</p>	<p>Ingreso y promoción de todas las nuevas plazas y todas las vacantes definitivas por la vía de concurso nacional público de oposición convocado y dictaminado de manera independiente.</p> <p>El acceso a funciones directivas en el ámbito estatal se realizará por la vía de concursos públicos de oposición</p>	<p>[6]</p>
	<p>Creación del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 80% de los cursos nacionales y estatales serán de matemáticas, ciencias, español, historia y formación cívica y ética. • Participarán instituciones de educación superior de reconocido prestigio y se evaluará la calidad de los cursos. • Las competencias adquiridas se certificarán de manera independiente. <p>Los profesores cuyos estudiantes muestren bajo rendimiento en pruebas estandarizadas como ENLACE deberán tomar cursos especialmente orientados.</p>	<p>[7]</p>
	<p>Fortalecer la Profesionalización de los Docentes de las Escuelas Normales y creación de cinco Centros Regionales de Excelencia Académica.</p>	<p>[8]</p>
	<p>Reformar los Lineamientos del Programa Nacional de Carrera Magisterial para que se consideren exclusivamente tres factores: aprovechamiento escolar (medido a través de instrumentos estandarizados aprobados por el sistema nacional de evaluación de la educación), cursos de actualización (certificados de manera independiente) y desempeño profesional.</p>	<p>[9]</p>



ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

Reporte de avances [1]

Eje	Alianza	Avances
II	Crear el Programa de Estímulos a la calidad docente	[10]
EJE III Bienestar y desarrollo integral de los alumnos	Capacitar a comunidades educativas para desarrollar una cultura de la salud que propicie comportamientos y entornos saludables	[11]
	Fortalecer el programa de desayunos escolares para impulsar menús equilibrados que influyan en la formación de hábitos alimentarios adecuados y que contribuyan a la prevención del sobrepeso y la obesidad	[11]
	Atención a los niños en situación de pobreza alimentaria o en condiciones de vulnerabilidad en los programas de desarrollo social	[11]
	Atención a niños con discapacidad, aptitudes sobresalientes y talentos específicos	[11]
	Fortalecimiento del componente de becas del programa Oportunidades	[11]



ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

Reporte de avances [1]

Eje	Alianza	Avances
EJE IV Formación integral de los alumnos para la vida y el trabajo	Impulsar la reforma de los enfoques, asignaturas y contenidos de la educación básica	[12]
	Enseñanza del idioma inglés desde preescolar y promoción de la interculturalidad	[12]
EJE V Evaluar para Mejorar	Articular el Sistema Nacional de Evaluación conjuntando las instancias, procesos y procedimientos existentes. Evaluación exhaustiva y periódica de todos los actores del proceso educativo	[13]
	Establecimiento de estándares de desempeño: por nivel de aprendizaje, gestión del centro escolar, docente, del educando, de padres y familia y tutores, infraestructura y equipamiento escolar, medios e insumos didácticos para el aprendizaje, habilidades y competencias del estudiante por asignatura y grado	[14]

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS CAMPOS DEL “FORMATO 1, REPORTE DE AVANCES”
(200-PR-02-A01).**

1. Se coloca el período para reportar avances según corresponda
2. Se cumplimenta con los avances que proporciona INIFED, CONAFE y Mejores Espacios a la UPEPE (Subdirección de Investigación y Desarrollo de Políticas)
3. Se cumplimenta con los avances proporcionados por la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Educación Básica
4. Se cumplimenta con los avances proporcionados por la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Educación Básica
5. Se cumplimenta con los avances que proporciona el Titular de la Dirección General de Planeación
6. Se cumplimenta con los avances que proporciona el Titular de la Dirección General de Evaluación de Políticas
7. Se cumplimenta con los avances proporcionados por la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Educación Básica
8. Se cumplimenta con los avances que proporciona la Dirección General de Educación Superior de los Profesionales de la Educación
9. Se cumplimenta con los avances que proporciona el Titular de la Dirección General de Evaluación de Políticas
10. Se cumplimenta con los avances que proporcionan las autoridades educativas estatales a la UPEPE (Subdirección de Análisis Estadístico y Económico)
11. Se cumplimenta con los avances proporcionados por la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Educación Básica
12. Se cumplimenta con los avances proporcionados por la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Educación Básica
13. Se cumplimenta con los avances que proporciona el Titular de la Dirección General de Evaluación de Políticas
14. Se cumplimenta con los avances proporcionados por la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Educación Básica

Procedimiento: **Coordinación y Seguimiento del Proceso de Evaluación Externa de Programas Federales en el Sector Educativo**

Código: **200-PR-03.**

Elaboró

Mtra. Rocío Antonio Ríos
 Directora de Análisis de Información y Estudios de Política Educativa

Revisó

Lic. Florencia Martínez Becerra
 Coordinadora de Proyectos Estratégicos, Análisis e Integración de Políticas Educativas

Autorizó

Lic. Francisco Ciscomani Freaner
 Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas

Fecha de documentación: Octubre 12, 2011

Número de revisión: 0

Procedimiento: **Coordinación y Seguimiento del Proceso de Evaluación Externa de Programas Federales en el Sector Educativo**

Código: **200-PR-03**

Objetivo (s):

- Definir criterios para llevar a cabo la coordinación y el seguimiento del proceso de la Evaluación Externa de los Programas Federales operados en el sector educativo, para dar cumplimiento al Programa Anual de Evaluación, que emiten las Instancias globalizadoras (SHCP, SFP y CONEVAL).

Glosario:

- **CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- **CPEAIE:** Coordinación de Proyectos Estratégicos, Análisis e Integración de Políticas Educativas.
- **DAIEPE:** Dirección de Análisis de Información y Estudios de Política Educativa.
- **DGEP:** Dirección General de Evaluación de Políticas.
- **DPEF:** Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- **EEPF:** Evaluaciones Externas de Programas Federales.
- **Instancias globalizadoras:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP) y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).
- **PAE:** Programa Anual de Evaluación.
- **Productos finales:** Informes finales entregados por los evaluadores externos.
- **PT:** Plan de trabajo
- **SIEP:** Subdirector de Información y Evaluación de Programas.
- **Unidad Ajena:** Unidad administrativa externa a la operación de los Programas Federales, responsable de coordinar la contratación, operación y supervisión de las Evaluaciones.
- **UPEPE:** Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.
- **UR's:** Unidades Administrativas Responsables de la Operación de Programas de la Administración Pública Federal

Marco Normativo:

LEYES

Ley de Planeación. D.O.F. 5-01-83, última reforma publicada en el D.O.F. el 20-06-2011, Artículo 9º y 31.

Ley General de Desarrollo Social. D.O.F. 20-01-04, Título tercero, Capítulo I, II, III Y IV.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30-03-06, última reforma publicada el 31-12-08 Artículo 2, Frac. LI, 27, 85, 110 y111.

Ley General de Educación. D.O.F. 13-07-93, última reforma publicada en el D.O.F. el 21-06-11, Artículo 10.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-12-76, última reforma publicada en el D.O.F. el 17-06-09, 9º, 31 y 37.

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (anual)

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21-01-05, última reforma publicada en el D.O.F. el 04-08-2011, Capítulo V, Artículo 8, Fracción VI, X, XX.

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 18-01-06, última reforma publicada el 28-08-08, Artículo 77 al 81.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. el 28-06-06, última reforma publicada el 04-09-09, Artículo 22 y 303.

LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30-03-07, Numeral Décimo Sexto.

ACUERDOS

Acuerdo No. 398, por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de obras públicas, servicios relacionados con las mismas en la Secretaría de Educación Pública, publicado en el D.O.F. 28-02-07.

PROGRAMAS Y PLANES

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

Programa Sectorial de Educación 2007-2012.

Referencias:

Programa Anual de Evaluación emitido por las instancias globalizadoras (anual)

Alcance:

- En este procedimiento intervienen: la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas; la Coordinación de Proyectos Estratégicos, Análisis e Integración de Políticas Educativas; la Dirección General de Evaluación de Políticas; la Dirección de Análisis de Información y Estudios de Política Educativa y la Subdirección de Información y Evaluación de Programas.
- Dar cumplimiento, en términos del numeral Décimo Sexto, de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales a los tipos de evaluación que deberán aplicarse a los programas presupuestarios, como parte de un proceso integral, gradual y útil para apoyar decisiones en materia presupuestal;
- Vincular el calendario de ejecución de las evaluaciones con el calendario de las actividades de la programación y de la presupuestación del ejercicio fiscal correspondiente, en términos de lo dispuesto en el art. 111, último párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 22 de su Reglamento;

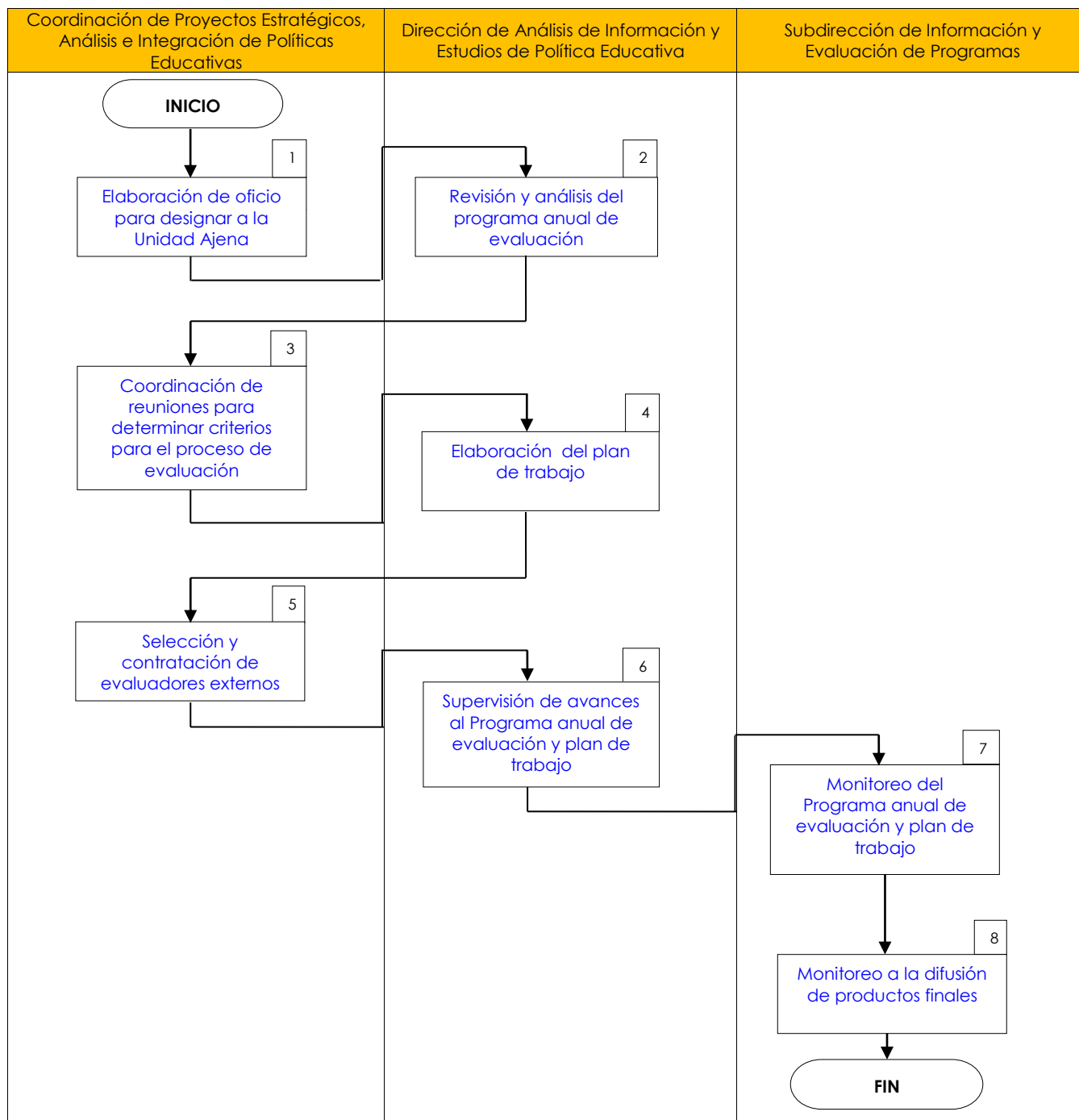
- Articular los resultados de las evaluaciones de los programas presupuestarios como elemento relevante del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño, conforme a lo previsto en los artículos 2, fracc. LI, 27, 85, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 303 de su Reglamento.

Responsabilidades:

- El **Titular de la UPEPE** coordina a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP en el Proceso de Evaluación Externa de Programas Federales.
- El **Coordinador de Proyectos Estratégicos, Análisis e Integración de Políticas Educativas**, establece criterios para la supervisión y seguimiento a las actividades del proceso de Evaluación Externa de Programas Federales, de conformidad con el Programa Anual de Evaluación. Es además el enlace entre las instancias globalizadoras, así como entre el titular de la UPEPE y la DGEP.
- El **Director de Análisis de Información y Estudios de Política Educativa** elabora el Plan de Trabajo y supervisa el cumplimiento de los criterios establecidos para el Proceso de Evaluación Externa.
- El **Subdirector de Información y Evaluación de Programas** da seguimiento al plan de trabajo y monitorea que el proceso de evaluación se lleve a cabo conforme a los criterios establecidos.

Procedimiento: **Coordinación y Seguimiento del Proceso de Evaluación Externa de Programas Federales en el Sector Educativo.**

Código: **200-PR-03**



Procedimiento: **Coordinación y Seguimiento del Proceso de Evaluación Externa de Programas Federales en el Sector Educativo**

Código: **200-PR-03**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaboración de oficio para designar a la Unidad Ajena.	1.1 Elabora, por instrucciones del Titular de la UPEPE, oficio para designar a la Unidad Ajena. 1.2 Obtiene firma del titular de la UPEPE del oficio de designación, y remite al titular de la unidad administrativa que fungirá como Unidad Ajena.	Coordinador de Proyectos Estratégicos, Análisis e Integración de Políticas Educativas
2. Revisión y análisis del programa anual de evaluación	2.1 Convoca a reunión para la revisión y análisis del PAE a SIEP. 2.2 Informa al CPEAIPE, sobre el contenido del PAE: <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de evaluación • Programas a evaluar • Cronograma de ejecución • Implicaciones 2.3 Registra y elabora documento con dudas derivadas de la revisión del PAE. 2.4 Elabora oficio de consulta dirigido a las instancias globalizadoras y lo somete a consideración del CPEAIPE, para firma del Titular de la UPEPE.	Director de Análisis de Información y Estudios de Política Educativa
3. Coordinación de reuniones para determinar criterios para el proceso de evaluación.	3.1 Convoca a reunión para la revisión y análisis del PAE a: DAIEPE, SIEP y DGEP. 3.2 Definen criterios conjuntamente con la DGEP, para iniciar y dar seguimiento al proceso de evaluación externa. 3.3 Solicita a la SIEP que registre los criterios y propuestas e integra los principales acuerdos.	Coordinador de Proyectos Estratégicos, Análisis e Integración de Políticas Educativas

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>3.4 Solicita a la DAIEPE la formulación de un PT y una agenda de reuniones informativas con responsables de las UR's a cargo de programas federales sujetos a la evaluación.</p>	
<p>4. Elaboración del plan de trabajo</p>	<p>4.1 Desarrolla la elaboración del PT en coordinación con la SIEP, con base al análisis y revisión del PAE, y acciones determinadas por la CPEAIBE y DGEP.</p> <p>4.2 Realiza Mapeo de programas federales sujetos a evaluación durante el ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>4.3 Propone calendario de reuniones de trabajo a celebrarse con UR's y lo somete a consideración del CPEAIBE.</p> <p>4.4 Coordina la logística del plan de trabajo.</p>	<p>Director de Análisis de Información y Estudios de Política Educativa</p>
<p>5. Selección y contratación de evaluadores externos.</p>	<p>5.1 Inicia el proceso de selección de los evaluadores externos en coordinación con la DGEP, de conformidad con el calendario establecido.</p> <p>5.2 Informa al Titular de la UPEPE los nombres de las instituciones evaluadoras externas e informa a la DGAPyRF para su envío a la Cámara de Diputados.</p> <p>5.3 Notifica a las UR's mediante oficio, la designación de evaluadores externos.</p> <p>5.4 Supervisa la determinación de montos y el tipo de contratación, así como la elaboración de los contratos y/o convenios a celebrarse con los proveedores.</p> <p>5.5 Rubrica los contratos y los remite al Titular de la UPEPE para obtener la firma correspondiente y enviarlos a la Unidad de Asuntos Jurídicos SEP.</p>	<p>Coordinador de Proyectos Estratégicos, Análisis e Integración de Políticas Educativas.</p>

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>6. Supervisión de avances al programa anual de evaluación y plan de trabajo </p>	<p>6.1. Asiste y participa en las reuniones informativas convocadas por el CPEAIPE, con personal de las UR's y de la Unidad Ajena.</p> <p>6.2. Instruye al SIEP para que asista a las reuniones de trabajo, elabore las minutas, tome nota de los acuerdos y de seguimiento a los mismos.</p> <p>6.3. Efectúa acciones de supervisión de los avances o dificultades durante el proceso de evaluación externa, y de ser el caso propone alternativas de solución.</p> <p>6.4. Informa al CPEAIPE sobre los avances en el desarrollo de las evaluaciones y del PT. </p>	<p>Director de Análisis de Información y Estudios de Política Educativa </p>
<p>7. Monitoreo del programa anual de evaluación y plan de trabajo. </p>	<p>7.1 Monitorea que los responsables de programas, sujetos a EEPF, sean convocados a las reuniones de trabajo conforme al calendario.</p> <p>7.2 Asiste y participa en las reuniones informativas convocadas por el CPEAIPE, personal de las UR's y de la Unidad Ajena, elabora minuta y da seguimiento a los acuerdos establecidos.</p> <p>7.3 Integra carpetas informativas y las entrega a los asistentes en las reuniones de trabajo.</p> <p>7.4 Implementa las acciones de monitoreo para la entrega y la revisión de los informes preliminares de la evaluación de los programas.</p> <p>7.5 Verifica que la entrega de Productos Finales se realice en las fechas establecidas en el PAE.</p> <p>7.6 Monitorea los avances y posibles desviaciones en el PT y, de ser el caso, realiza propuestas para corregirlas y asegurar su cumplimiento en tiempo y forma. </p>	<p>Subdirector de Información y Evaluación de Programas</p>

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>8. Monitoreo a la difusión de productos finales.</p>	<p>8.1. Recibe copia de los productos finales por parte de la Unidad Ajena.</p> <p>8.2. Propone mecanismos para llevar a cabo una revisión ejecutiva de los productos finales e identifica los principales hallazgos, elaborando tarjetas informativas por programa.</p> <p>8.3. Verifica que la Unidad Ajena notifique a las instancias globalizadoras los sitios de internet en donde se difunden los productos finales y notifica al DAIEPE los hipervínculos de difusión.</p> <p>8.4. Monitorea que los informes de resultados de las EEPF estén disponibles en las páginas de internet de la SEP, del programa respectivo y de las instituciones del sector coordinado.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Subdirector de Información y Evaluación de Programas</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

340 días

Procedimiento: **Coordinación y Seguimiento del Proceso de Evaluación Externa de Programas Federales en el Sector Educativo**

Código: **200-PR-03**

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Minuta	Documentar los acuerdos derivados del seguimiento a los MSASM	200-PR-03-A01
Lista de asistencia	Documentar la participación de los responsables de programas	200-PR-03-A02

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio signado por las instancias globalizadoras para dar a conocer el PAE	3 años	Director de Análisis de Información y Estudios de Política Educativa	200-PR-03-R01
Oficio para designar a la Unidad Ajena	3 años	Director de Análisis de Información y Estudios de Política Educativa	200-PR-03-R02
Comentarios respecto al PAE	1 año	Director de Análisis de Información y Estudios de Política Educativa	200-PR-03-R03
Oficio de consulta con respecto al PAE	1 año	Director de Análisis de Información y Estudios de Política Educativa	200-PR-03-R04
Plan de trabajo para el proceso de EEPF	1 año	Director de Análisis de Información y Estudios de Política Educativa	200-PR-03-R05

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Carpetas informativas con documentos normativos	3 años	Subdirector de Información y Evaluación de Programas	200-PR-03-R06
Productos finales	3 años	Director de Análisis de Información y Estudios de Política Educativa	200-PR-03-R07
Tarjetas Ejecutivas de avances y hallazgos de las evaluaciones Externas	1 año	Coordinador de Proyectos Estratégicos, Análisis e Integración de Políticas Educativas	200-PR-03-R08
Reporte de Difusión de las Evaluaciones Externas	3 años	Subdirector de Información y Evaluación de Programas	200-PR-03-R09
Contratos y convenios celebrados con las instancias evaluadoras	3 años	Coordinador de Proyectos Estratégicos, Análisis e Integración de Políticas	200-PR-03-R10
Minuta	1 año	Subdirector de Información y Evaluación de Programas/ Director de Análisis de Información y Estudios de Política Educativa	200-PR-03-R11
Lista de asistencia	1 año	Subdirector de Información y Evaluación de Programas/ Director de Análisis de Información y Estudios de Política Educativa	200-PR-03-R12

Procedimiento

Coordinación y Seguimiento del Proceso de Evaluación Externa de Programas Federales en el Sector Educativo


Código: **200-PR-03**

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

Formato de "Minuta" 200-PR-03-A01

UPEPE
 Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
 Coordinación del Seguimiento a la Evaluación Externa de Programas Federales del Sector Educativo



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MINUTA
 Reunión (tema a tratar)

Programa: 2

Responsable de Seguimiento: 3

Fecha: 4

Lugar: _____

Hora de inicio: _____

Hora de término: _____

Núm.	Tema tratado	Acuerdo	Responsable de su atención	Fecha compromiso <small>dd/mm/aaaa</small>	Cargo y Firma
1.			5		
2.					
3.					



Página 1 de 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA FORMATO 200-PR-03-A01 “MINUTA”.

1. **Reunión:** Anotar el tema a tratar en la reunión, motivo de la lista de asistencia.
2. **Programa:** Anotar el nombre del programa presupuestario.
3. **Responsable de seguimiento:** Nombre de la persona asignada a dar seguimiento al programa referido.
4. Logística de la reunión:
 - **Fecha:** Anotar la fecha de la cita subsecuente.
 - **Hora de Inicio/ Hora de Término:** Anotar la hora de la cita subsecuente y su hora de término
 - **Lugar:** Anotar el lugar en que se llevará a cabo la reunión.
5. Temas :
 - **Tema tratado:** Definir el punto a tratar de forma clara y precisa.
 - **Acuerdo:** Registrar y describir el acuerdo de forma clara y precisa.
 - **Responsable de su atención:** Nombre de la persona asignada a voluntad, dar seguimiento y cumplir el acuerdo establecido.
 - Registrar la firma del asistente.
 - **Fecha compromiso:** dd/mm/aaaa, que se decide concluir, iniciar y/o período de desarrollo de un compromiso y definido a voluntad.
 - **Cargo y firma:** Registrar el puesto y/o cargo que desempeña, así como la firma del asistente.

Formato “Lista de asistencia” 200-PR-03-A02

UPEPE
 Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
 Coordinación del Seguimiento a la Evaluación Externa de Programas Federales del Sector Educativo

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

LISTA DE ASISTENCIA
Reunión (tema a tratar)

Programa: 2

Responsable de Seguimiento: 3

Fecha: _____
 Lugar: _____
 Hora de inicio: _____
 Hora de término: _____

1

Núm.	Nombre	Datos de contacto	Firma
1.		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 5 Tel. </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Correo </div>	
2.		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Tel. </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Correo </div>	
3.		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Tel. </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Correo </div>	

Página 1 de 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA FORMATO 200-PR-04-A03 LISTA DE ASISTENCIA

6. **Reunión:** Anotar el tema a tratar en la reunión, motivo de la lista de asistencia.
7. **Programa:** Anotar el nombre del programa presupuestario.
8. **Responsable de seguimiento:** Nombre de la persona asignada a dar seguimiento al programa referido.
9. Logística de la reunión:
 - **Fecha:** Anotar la fecha de la cita subsecuente.
 - **Hora de Inicio/ Hora de Término:** Anotar la hora de la cita subsecuente y su hora de término.
 - **Lugar:** Anotar el lugar en que se llevará a cabo la reunión.
10. Lista de asistencia:
 - **Nombre:** Registrar el nombre del asistente o participante.
 - **Datos de contacto:** Registrar su teléfono y correo electrónico de contacto.
 - **Firma:** Registrar la firma del asistente.

Procedimiento: **Coordinación de las Acciones de Seguimiento derivada de los Informes y Evaluaciones Externas practicadas a los Programas Federales a cargo del Sector Educativo.**

Código: 200-PR-04

Elaboró

Mtra. Rocío Antonio Ríos
 Directora de Análisis de Información y Estudios de Política Educativa

Revisó

Lic. Florencia Martínez Becerra
 Coordinadora de Proyectos Estratégicos, Análisis e Integración de Políticas Educativas

Autorizó

Lic. Francisco Ciscomani Freaner
 Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas

Fecha de documentación: Octubre 12, 2011

Número de revisión: 0

Procedimiento: **Coordinación de las Acciones de Seguimiento derivada de los Informes y Evaluaciones Externas practicadas a los Programas Federales a cargo del Sector Educativo.**

Código: 200-PR-04

Objetivo(s):

- Coordinar las acciones de seguimiento derivados de los informes y evaluaciones externas practicadas a los programas federales a cargo del sector educativo, con el propósito de atender recomendaciones susceptibles de mejora, en rubros tales como: hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas.

Glosario:

- **Aspecto susceptible de mejora (ASM):** Hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas por el evaluador en la evaluación externa, que pueden o no ser atendidas para la mejora del programa.
 - **Aspectos específicos:** aquellos cuya solución corresponden a las unidades responsables.
 - **Aspectos institucionales:** aquellos que requieren de la intervención de una o varias áreas de la dependencia.
 - **Aspectos interinstitucionales:** aquellos que para su solución de deberá contar con la participación de más de una dependencia o entidad.
 - **Aspectos intergubernamentales:** aquellos que demandan la intervención de dependencias o entidades y, en su caso, de gobierno estatal o municipal.
- **Comité técnico:** Está conformado por la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE), Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP), Dirección General de Planeación (DGP), Unidad Responsable del Programa y la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGAPyRF), adscrita a la Oficialía Mayor (OM).
- **CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- **CPEAIE:** Coordinación de Proyectos Estratégicos, Análisis e Integración de Políticas Educativas.
- **DAIEPE:** Dirección de Análisis de Información y Estudios de Política Educativa.
- **DGTC:** Dirección General Tecnología de la Información.
- **Documento de trabajo:** Documento mediante el cual se definen los compromisos, las principales actividades y los plazos de ejecución para la solución de los ASM.
- **DPEF:** Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- **EEPF:** Evaluaciones Externas de Programas Federales.

- **Instancias globalizadoras:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP) y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).
- **Instrumento de registro:** Documento en el que los ejecutores de programas registran el avance en la atención a recomendaciones de las evaluaciones externas.
- **Lineamientos:** Lineamientos generales para la evaluación de los programas federales de la Administración Pública Federal.
- **MSASM:** Mecanismo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de los informes y evaluaciones a los programas federales de la Administración Pública Federal.
- **PAE:** Programa Anual de Evaluación.
- **Productos finales:** Informes finales entregados por los evaluadores externos.
- **PPEF:** Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- **Recomendaciones:** Sugerencias emitidas por el evaluador, derivadas de los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación externa, cuyo propósito es contribuir a la mejora del programa.
- **SSAS:** Sistema Informático para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.
- **SIEP:** Subdirector de Información y Evaluación de Programas.
- **Unidad Ajena:** Unidad administrativa externa a la operación de los programas federales, responsable de coordinar la contratación, operación y supervisión de las evaluaciones.
- **Unidad Responsable del Programa:** Unidad Administrativa de designación extrínseca, que tiene a su cargo la operación de los programas federales del sector educativo sujetos a evaluación externa y por lo tanto, están obligados a atender las recomendaciones emitidas.

Marco Normativo:

LEYES

Ley de Planeación. D.O.F. 5-01-83, última reforma publicada en el D.O.F. el 20-06-2011, Artículo 9º y 31.

Ley General de Desarrollo Social. D.O.F. 20-01-04, Título tercero, Capítulo I, II, III Y IV.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30-03-06, última reforma publicada el 31-12-08 Artículo 2, Frac. LI, 27, 85, 110 y 111.

Ley General de Educación. D.O.F. 13-07-93, última reforma publicada en el D.O.F. el 21-06-2011, Artículo 10.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-12-76, última reforma publicada en el D.O.F. el 17-06-09, 9º, 31 y 37.

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (anual).

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21-01-05, última reforma publicada en el D.O.F el 04-08-2011, Capítulo V, Artículo 8, Fracción VI, X, XX.

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 18-01-06, última reforma publicada el 28-08-08, Artículo 77 al 81.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. el 28-06-06, última reforma publicada el 04-09-09, Artículo 22 y 303.

LINEAMIENTOS

Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30-03-07, Numeral Décimo Sexto.

PROGRAMAS Y PLANES

Programa Anual de Evaluación emitido por las instancias globalizadoras. (Anual)

Referencias:

Mecanismo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de los informes y evaluaciones externas de programas federales emitido por las instancias globalizadoras. (Anual)

Alcance:

- En este procedimiento intervienen: la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas; la Coordinación de Proyectos Estratégicos, Análisis e Integración de Políticas Educativas, la Dirección de Análisis de Información y Estudios de Política Educativa y la Subdirección de Información y Evaluación de Programas, así como la Dirección General de Evaluación de Políticas; la Dirección General de Planeación, la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros adscrita a la Oficialía Mayor y la Unidad Responsable del Programa.

Las evaluaciones tienen por objeto proporcionar a los responsables de la ejecución de los programas federales, elementos sustentados que permitan llevar a cabo acciones orientadas a mejorar su desempeño, así como una apreciación informada encaminada al logro de sus resultados.

El seguimiento y la atención a los aspectos susceptibles de mejora derivados de los informes y evaluaciones externas de programas federales, facilitan la mejora gradual y sistemática de los programas que se operan en el Sector Educativo; es por ello que la atención y el seguimiento a las recomendaciones de los evaluadores externos debe involucrar necesariamente un proceso de análisis y discusión por parte de quienes integran el Comité Técnico, a fin de atender aquellos aspectos que sean factibles de ser atendidos y que verdaderamente generen beneficios o mejoras sustantivas al programa.

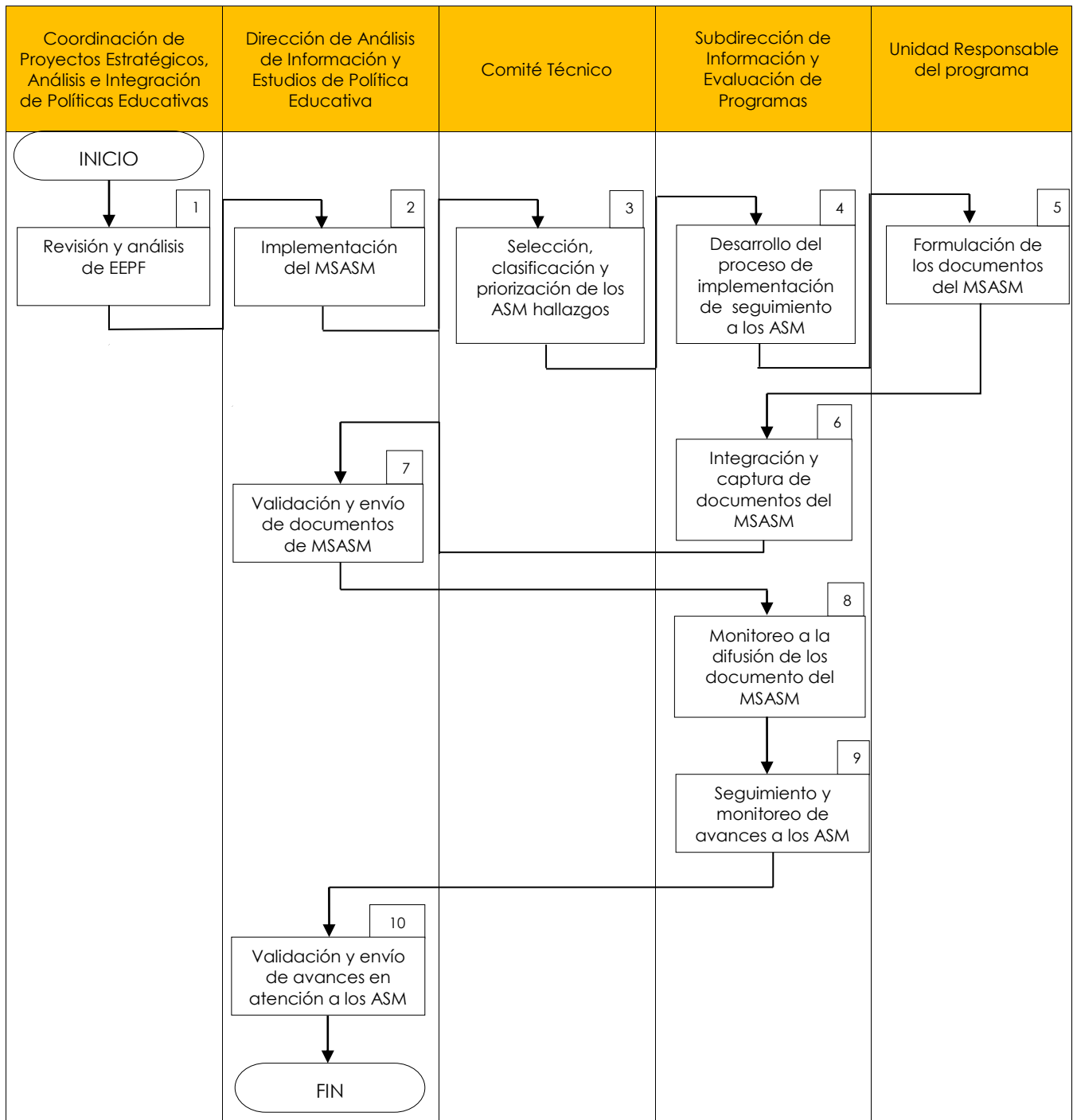
Responsabilidades:

- El **Coordinador de Proyectos Estratégicos, Análisis e Integración de Políticas Educativas**; Establece criterios para dar cumplimiento al mecanismo para el seguimiento a los ASM derivados de los informes y evaluaciones externas de programas federales.
- El **Director de Análisis de Información y Estudios de Política Educativa**; Dirige las acciones que aseguren el cumplimiento de los criterios establecidos para el seguimiento y atención a los ASM derivados de los informes y evaluaciones externas de programas federales y coordina reuniones con el Comité Técnico para la selección, clasificación y priorización de dichos ASM.
- El **Subdirector de Información y Evaluación de Programas**; Organiza las acciones para llevar a cabo el seguimiento en la atención a los ASM derivados de los informes y evaluaciones externas de programas federales y supervisa la formulación y difusión en el portal de la SEP de los documentos derivados del Mecanismo.
- **Unidad Responsable del Programa**; Unidad que tiene a su cargo la operación de los programas federales del sector educativo sujetos a evaluación externa y por lo tanto, están obligados a atender las recomendaciones emitidas por el evaluador.
- **Comité Técnico**: Analiza y discute la pertinencia y factibilidad de atender las recomendaciones derivadas de las evaluaciones externas. Está conformado por la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, la Dirección General de Evaluación de Políticas, la Dirección General de Planeación, la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros adscrita a la Oficialía Mayor y la Unidad responsable del programa.

Procedimiento:

Coordinación de las Acciones de Seguimiento derivada de los Informes y Evaluaciones Externas practicadas a los Programas Federales a cargo del Sector Educativo.

Código: 200-PR-04



Procedimiento: Coordinación de las Acciones de Seguimiento derivada de los Informes y Evaluaciones Externas practicadas a los Programas Federales a cargo del Sector Educativo.

Código: 200-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Revisión y análisis de EEPF.</p>	<p>1.1. Solicita a la DAIEPE y a la SIEP, la revisión de los informes de las EEPF y las convoca a reunión para conocer el estado que guardan los programas evaluados.</p> <p>1.2. Establece los criterios para dar atención al MSASM y cumplir oportunamente con los documentos y el cronograma de ejecución establecidos por las instancias globalizadoras.</p> <p>1.3. Convoca a reuniones a los responsables de programas para dar a conocer Plan o Estrategia de trabajo que permitirá dar cumplimiento al MSASM.</p> <p>1.4. Genera oficio para la integración del Comité Técnico y remite a la oficina del Titular de la UPEPE para su firma.</p>	<p>Coordinador de Proyectos Estratégicos, Análisis e Integración de Políticas Educativas</p>
<p>2. Implementación del MSASM.</p>	<p>2.1. Coordina las reuniones de trabajo del Comité Técnico.</p> <p>2.2. Apoya técnicamente al SIEP en las acciones que realiza para el seguimiento en la atención de los ASM de los programas evaluados.</p> <p>2.3. Da seguimiento a la elaboración de documentos que se formulan en el marco del MSASM. (posicionamiento institucional, clasificación de los ASM y documentos de trabajo).</p> <p>2.4. Supervisa y monitorea que las Unidades responsables del programa validen y envíen a la UPEPE los documentos del MSASM para su captura en el SSAS.</p>	<p>Director de Análisis de Información y Estudios de Política Educativa</p>

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>3. Selección, clasificación y priorización de ASM.</p>	<p>3.1. Selecciona de manera conjunta con los responsables de cada programa los ASM con base en criterios de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Claridad:</i> Expresado en forma precisa • <i>Relevancia:</i> Aportación específica y significativa para el logro del propósito y de los componentes del programa • <i>Justificación:</i> Sustentado mediante la identificación del problema, debilidad, oportunidad o amenaza • <i>Factibilidad:</i> Ser viable de llevar a cabo, en un plazo determinado, por la instancia o varias. <p>3.2. Clasifica de manera conjunta los ASM, con el fin de darles seguimiento, de acuerdo con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Específicos • Institucionales • Interinstitucionales • Intergubernamentales <p>3.3. Identifica a los actores que intervienen en la atención de los ASM.</p> <p>3.4. Prioriza los ASM en relación a la contribución que estos tienen para el logro del fin y propósito de los programas en términos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alto, • Medio, • Bajo. 	<p>Comité Técnico</p>

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>4. Desarrollo del proceso de implementación de seguimiento a los ASM.</p>	<p>4.1. Establece comunicación permanente con los responsables de programas federales evaluados externamente.</p> <p>4.2. Participa en las reuniones del Comité Técnico y registra los acuerdos que se derivan de ellas.</p> <p>4.3. Propone diseño de los documentos que establece el MSASM (posicionamiento institucional, clasificación de los ASM y documentos de trabajo) para su elaboración.</p>	<p>Subdirector de Información y Evaluación de Programas</p>
<p>5. Formulación de los documentos del MSASM.</p>	<p>5.1. Revisión y análisis de la evaluación externa practicada al programa.</p> <p>5.2. Elaboración del documento de posicionamiento institucional, que refleja su opinión respecto a la evaluación externa.</p> <p>5.3. Participa en el Comité Técnico en la selección, clasificación y priorización de los ASM, y conoce los criterios para la formulación de los documentos que exige el MSASM.</p> <p>5.4. Somete a visto bueno de sus autoridades superiores los documentos que formuló.</p> <p>5.5. Envía a la UPEPE los documentos del MSAM, con el visto bueno de su autoridad superior, para su posterior captura.</p> <p>5.6. Difunde permanentemente en el portal del programa los documentos derivados del MSASM.</p>	<p>Unidad Responsable del Programa</p>
<p>6. Integración y captura de documentos del MSASM.</p>	<p>6.1. Integra los documentos elaborados por las Unidades responsables del programa una vez que éstos han sido validados por sus autoridades superiores.</p> <p>6.2. Coordina y monitorea la captura de los documentos del MSASM en el SSAS del CONEVAL.</p>	<p>Subdirector de Información y Evaluación de Programas</p>

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	6.3. Imprime la información enviada al CONEVAL a través del SSAS, la organiza para su envío a las instancias globalizadoras y la remite a la DAIEPE, para su validación.	
7. Validación y envío de documentos de MSASM.	7.1. La DAIEPE analiza la información integrada por la SIEP e integra el documento de posicionamiento institucional de la dependencia, y remite a la CPEAIPE para su conocimiento y validación. 7.2. De acuerdo al cronograma de ejecución prepara oficio para remitir los documentos del MSASM a las instancias globalizadoras y lo remite al coordinador para firma del titular de la UPEPE.	Director de Análisis de Información y Estudios de Política Educativa
8. Monitoreo a la difusión de los documentos del MSASM.	8.1. Realiza gestiones ante la DGTEC para que se difundan en el portal de la SEP los documentos formulados por los responsables de los programas. 8.2. Monitorea la difusión permanente de los documentos formulados por los programas conforme lo establecen los Lineamientos, el DPEF y el MSASM.	Subdirector de Información y Evaluación de Programas
9. Seguimiento y monitoreo de avances a los ASM.	9.1. Diseña el Instrumento de registro de avances en la atención a ASM. 9.2. Envía trimestralmente a los responsables de programas dicho instrumento, a fin de que registre el porcentaje de avance en la atención a los ASM. 9.3. Integra la información de las Unidades Responsables del programa para su envío a las instancias globalizadoras.	Subdirector de Información y Evaluación de Programas

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10. Validación y envío de avances en atención a los ASM.	10.1. Revisa y valida la información contenida en los documentos del MSASM. 10.2. Prepara oficio para remitir los avances en la atención de los ASM a las instancias globalizadoras y lo remite al CPEAIPE para firma del Titular de la UPEPE. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Análisis de Información y Estudios de Política Educativa

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

340 días

Procedimiento: **Coordinación de las Acciones de Seguimiento derivada de los Informes y Evaluaciones Externas practicadas a los Programas Federales a cargo del Sector Educativo.**

Código: 200-PR-04

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Minuta	Documentar los acuerdos derivados del seguimiento a los MSASM	200-PR-04-A01
Lista de asistencia	Documentar la participación de los responsables de programas	200-PR-04-A02

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Documento de Posicionamiento Institucional	6 años	Subdirector de Información y Evaluación de Programas	200-PR-04-R01
Documento de Trabajo	6 años	Director de Análisis de Información y Estudios de Política Educativa	200-PR-04-R02
Documento de clasificación de los ASM.	6 años	Director de Análisis de Información y Estudios de Política Educativa	200-PR-04-R03
Plan o Estrategia de trabajo para el proceso de EEPF.	3 años	Director de Análisis de Información y Estudios de Política Educativa	200-PR-04-R04
Documento de Seguimiento a aspectos susceptibles de mejora	3 años	Subdirector de Información y Evaluación de Programas	200-PR-04-R05

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Instrumento de registro de avances en la Atención a Recomendaciones de las Evaluaciones Externas	6 años	Subdirector de Información y Evaluación de Programas	200-PR-04-R06
Oficio para la integración del Comité Técnico	3 años	Director de Análisis de Información y Estudios de Política Educativa	200-PR-04-R07
Oficio para remitir los documentos del MSASM a las instancias globalizadoras	3 años	Director de Análisis de Información y Estudios de Política Educativa	200-PR-04-R08
Oficio para remitir los avances en la atención de los ASM	3 años	Director de Análisis de Información y Estudios de Política Educativa	200-PR-04-R09
Minuta	1 año	Subdirector de Información y Evaluación de Programas/ Director de Análisis de Información y Estudios de Política Educativa	200-PR-04-R10
Lista de asistencia	1 año	Subdirector de Información y Evaluación de Programas/ Director de Análisis de Información y Estudios de Política Educativa	200-PR-04-R11

Procedimiento

Coordinación de las Acciones de Seguimiento derivada de los Informes y Evaluaciones Externas practicadas a los Programas Federales a cargo del Sector Educativo.


Código: 200-PR-04

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

Formato de "Minuta" 200-PR-04-A01

UPEPE
 Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
 Coordinación del Seguimiento a la Evaluación Externa de Programas Federales del Sector Educativo



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MINUTA
 Reunión (tema a tratar) 1

Programa: 2

Responsable de Seguimiento: 3

Fecha: _____ 4

Lugar: _____

Hora de inicio: _____

Hora de término: _____

Núm.	Tema tratado	Acuerdo	Responsable de su atención 5	Fecha compromiso dd/mm/aaaa	Cargo y Firma
1.					
2.					
3.					



Página 1 de 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA FORMATO 200-PR-04-A01 MINUTA

1. **Reunión:** Anotar el tema a tratar en la reunión, motivo de la lista de asistencia.
2. **Programa:** Anotar el nombre del programa presupuestario.
3. **Responsable de seguimiento:** Nombre de la persona asignada a dar seguimiento al programa referido.
4. Logística de la reunión:
 - **Fecha:** Anotar la fecha de la cita subsecuente.
 - **Hora de Inicio/ Hora de Término:** Anotar la hora de la cita subsecuente y su hora de término.
 - **Lugar:** Anotar el lugar en que se llevará a cabo la reunión.
5. Temas :
 - **Tema tratado:** Definir el punto a tratar de forma clara y precisa.
 - **Acuerdo:** Registrar y describir el acuerdo de forma clara y precisa.
 - **Responsable de su atención:** Nombre de la persona asignada a voluntad, dar seguimiento y cumplir el acuerdo establecido.
 - Registrar la firma del asistente.
 - **Fecha compromiso:** dd/mm/aaaa, que se decide concluir, iniciar y/o período de desarrollo de un compromiso y definido a voluntad.
 - **Cargo y firma:** Registrar el puesto y/o cargo que desempeña, así como la firma del asistente.

Formato “Lista de asistencia” 200-PR-04-A02

UPEPE
 Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
 Coordinación del Seguimiento a la Evaluación Externa de Programas Federales del Sector Educativo

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

LISTA DE ASISTENCIA 1

Reunión (tema a tratar)

Programa: 2

Responsable de Seguimiento: 3

Fecha: _____

Lugar: _____ 4

Hora de inicio: _____

Hora de término: _____

Núm.	Nombre	Datos de contacto		Firma
		Tel.	Correo	
1.		Tel.		
		Correo		
2.		Tel.		
		Correo		
3.		Tel.		
		Correo		

5

Página 1 de 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA FORMATO 200-PR-04-A02 LISTA DE ASISTENCIA

1. **Reunión:** Anotar el tema a tratar en la reunión, motivo de la lista de asistencia.
2. **Programa:** Anotar el nombre del programa presupuestario.
3. **Responsable de seguimiento:** Nombre de la persona asignada a dar seguimiento al programa referido.
4. Logística de la reunión:
 - **Fecha:** Anotar la fecha de la cita subsecuente.
 - **Hora de Inicio/ Hora de Término:** Anotar la hora de la cita subsecuente y su hora de término.
 - **Lugar:** Anotar el lugar en que se llevará a cabo la reunión.
5. Lista de asistencia:
 - **Nombre:** Registrar el nombre del asistente o participante.
 - **Datos de contacto:** Registrar su teléfono y correo electrónico de contacto.
 - **Firma:** Registrar la firma del asistente.

Procedimiento: **Coordinación de las acciones de promoción y difusión de la perspectiva de equidad e igualdad de género en el sector central de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: **200-PR-05.**

Elaboró

[Mtra. Juliette Bonnafé]
[Coordinadora de
Seguimiento y
Vinculación Institucional]

Revisó

[Lic. Ramón Paz Placencia]
[Coordinador
Administrativo]

Autorizó

[Lic. Francisco Ciscomani
Freaner]
[Titular de la Unidad de
Planeación y Evaluación
de Políticas Educativas]

Fecha de documentación: [Octubre 12, 2011]

Número de revisión: [0]

Procedimiento: **Promoción y difusión de las acciones de prevención y atención en materia de equidad de género y prevención de la violencia en el sector central de la Secretaría de Educación Pública.**

Código: [200-PR-05.]

Objetivo(s):

- Promover una cultura libre de violencia de género e igualdad entre mujeres y hombres a fin de prevenir y disminuir la violencia de género en el sector central de la Secretaría de Educación Pública.

Glosario:

- **Canal:** Medio por el cual se transmite el mensaje
- **Comunicación:** Es el conjunto de los procesos físicos y psicológicos mediante los cuales se efectúa la operación de relacionar a una (o a varias) personas, en el EMISOR, con una (o varias) personas, el RECEPTOR, con el objeto de alcanzar determinados objetivos.
 - **Comunicación ascendente:** Fluye desde los niveles más bajos de la organización hasta los más altos. Incluye buzones de sugerencias, reuniones de grupo y procedimientos de presentación de quejas.
 - **Comunicación descendente:** Es la comunicación que fluye desde los niveles más altos de una organización hasta los más bajos. Estas comunicaciones que van del nivel superior al nivel subordinado son básicamente de cinco tipos: instrucciones de trabajo, explicación razonada del trabajo, información sobre procedimientos y prácticas organizacionales, retroalimentación a la persona subordinada respecto a la ejecución, información de carácter ideológico para iniciar la noción de una misión por cumplir.
 - **Comunicación horizontal:** Está constituida por los informes y diversos contactos que se establecen entre las personas ejecutivas o el personal de un mismo nivel jerárquico, pero de diferentes departamentos. Abarca juntas, consejos, mesas redondas, asambleas, etc.
 - **Comunicación organizacional:** Es el conjunto de técnicas y actividades encaminadas a facilitar y agilizar el flujo de mensajes que se dan entre los miembros de la organización, o entre la organización y su medio; o bien, a influir en las opiniones, actitudes y conductas de los públicos internos y externos de la organización, todo ello con el fin de que esta última cumpla mejor y más rápidamente con sus objetivos.
 - **Comunicación vertical:** Es el tipo de comunicación más extendido y sus instrumentos son las órdenes, reglamentos, informaciones de carácter general destinadas a facilitar el trabajo y la integración del empleado en el organismo.

- **CSVI:** Coordinación de Seguimiento y Vinculación Institucional.
- **CPEAIP:** Coordinación de Proyectos Estratégicos, Análisis e Integración de Políticas Educativas.
- **Difusión:** Llegada efectiva de la información a todas las personas interesadas en el momento oportuno.
- **Discriminación:** Es toda distinción, exclusión o restricción, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra análoga, que impida o anule el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.
- **Equidad:** Es un principio de justicia emparentado con la idea de igualdad sustantiva y el reconocimiento de las diferencias sociales. Ambas dimensiones se conjugan para dar origen a un concepto que define la “equidad” como “una igualdad en las diferencias”, entrelazando la referencia a los imperativos éticos que obligan a una sociedad a ocuparse de las circunstancias y los contextos que provocan la desigualdad con el reconocimiento de la diversidad social, de tal forma que las personas puedan realizarse en sus propósitos de vida según sus diferencias. Por ello, la equidad incluye como parte de sus ejes el respeto y garantía de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.
- **Equidad de género:** Se refiere al principio conforme al cual hombres y mujeres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, servicios, oportunidades y recompensas de la sociedad, con la finalidad de lograr la participación de las mujeres en la toma de decisiones de todos los ámbitos de la vida social, economía, política, cultural o familiar.
- **Emisor:** Persona(s) quien emite el mensaje.
- **Género:** Conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales, construidas en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual (...) que determina el comportamiento, las funciones, oportunidades, valoración y las relaciones entre hombres y mujeres.
- **MOPAV:** Módulo de Orientación, Prevención y Atención de la Violencia de Género adscrito a la UPEPE.
- **PCI:** Programa Cultural Institucional SEP 2009- 2012
- **Personal de apoyo del MOPAV: Persona física** con plaza eventual, que desempeña un cargo, comisión y/o servicio de apoyo de cualquier nivel y de conformidad con el presupuesto autorizado y que es nombrada y removida por su superior/a jerárquico/a inmediato/a adscrito/a la UPEPE y autorizado/a por el/la Titular de la misma.
- **Promoción:** Conjunto de actividades cuyo objetivo es dar a conocer algo determinado siendo estas:
 - **Promoción informativa:** Trata de convertir una necesidad existente en un deseo o en crear interés en un nuevo servicio o tema específico.
 - **Promociones persuasiva:** Diseñada para estimular una acción y se convierte en una meta principal de promoción.
 - **Promoción de recordación:** para mantener servicio y su propósito es simplemente estar en la memoria.
- **PT:** Programa de Trabajo anual.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **UPEPE:** Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.

- **Solicitante (cliente)** Servidor/a público/a adscrito/a al sector central de la Secretaría de Educación Pública.
- **Receptor:** Persona(s) que reciben el mensaje.
- **Retroalimentación:** Es un mensaje que indica el nivel de entendimiento entre dos o más comunicadores, en respuesta a un mensaje original de manera verbal y/o no verbal.
- **Violencia de género:** cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-02-1917, Última reforma 17-08-2011, Artículo 4.

LEYES

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. D.O.F. 11-06-2003, última reforma D.O.F. el 27-11-2007, Artículos 10, 11 y 15.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. D.O.F. 01-02-07, última reforma D.O.F. el 28-01-2011.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, última reforma D.O.F. 16-06-2011.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma publicada en el D.O.F. el 17-06-09. Art. 14, 16 y 38.

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, ejercicio fiscal 2011. Capítulo IV De la perspectiva de género, Artículo 27.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, última reforma publicada en el D.O.F. el 04-08-2011. Art. 2, Fracción II artículo 4, y Fracción XX del artículo 8.

ACUERDOS

Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW). Adoptada y abierta a firma y ratificación, o adhesión por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su resolución 34/180 del 18-12-1979. Ratificada por México el 23 de marzo de 1981. Parte III. Artículo 11, entra en vigor 03-09-1981.

Convención interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belém do Pará). Suscrita en el XXIV Período Ordinario de Sesiones de la Asamblea General de la OEA, Brasil, 6-10 Junio de 1994. Capítulo III "Deberes de los Estados".

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. D.O.F. 31 de mayo 2007. Eje 3. Igualdad de oportunidades. Objetivo 16. Estrategias 16.1, 16.2 y 16.5.

Programa Sectorial de Educación 2007-2012. D.O.F. 10-01-08. Objetivo 2.

Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Primera edición. Julio 2008. Decreto por el que se aprueba el PROIGUALDAD D.O.F. 18-09-2009.

Programa de Cultura Institucional. Plan de Acción 2009-2012 SEP "Institucionalización de la perspectiva de género para la igualdad entre servidoras y servidores públicos. Documento interno e impreso en octubre de 2010, distribuido al sector central de la SEP. Pág. http://www.upepe.sep.gob.mx/images/img_mopav/img_primera/pcisep.pdf, SEP-INMUJERES.

CÓDIGO

Código de Conducta de los Servidores Públicos de la SEP, vigente. Pág. http://normatecainterna.sep.gob.mx/disp_generales/codigo_conducta_SEP.pdf

Referencias:

Oficio Núm. 135/10 de la Oficina del Secretario, emitido el 16-03-10.

Alcance:

Por instrucción del C. Secretario de Educación Pública, mediante oficio No. 135/10 de fecha 16 de marzo de 2010, tomando como referencia la fracción XX del Artículo 8 del Reglamento Interior de la SEP instruyó a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas para ejercer y operar el programa presupuestario "Diseño y Aplicación de Políticas de Equidad de Género". En cumplimiento a dicho programa la UPEPE estableció estrategias en materia de equidad de género y prevención de la violencia, siendo una de ellas, la creación del Módulo de Orientación, Prevención y Atención de la Violencia de Género, el cual, es operado por personal especializado (plazas eventuales) que brinda capacitación y sensibilización en materia de derechos humanos de las mujeres, prevención de la discriminación y de la violencia de género así como atención especializada, orientación jurídica, atención terapéutica, individual, familiar, de pareja y grupal, dirigida al personal del sector central que padece situaciones de violencia de género en cualquiera de sus tipos y modalidades. Asimismo, coadyuvan a incorporar prácticas organizativas con perspectiva de género y de sensibilización en materia de equidad de género y prevención de la violencia dirigida hacia el personal del sector central de la Secretaría de Educación Pública. En este sentido, se presenta este procedimiento, en el cual intervienen la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, la Coordinación de Seguimiento y Vinculación Institucional y el personal de apoyo del MOPAV. El impacto y alcance de este procedimiento, es únicamente en el personal del sector central de la Secretaría de Educación Pública.

Es importante mencionar que en 2010 se publicó el Plan de Acción 2009-2012 SEP del Programa de Cultura Institucional cuyo objetivo principal es impactar en los conceptos, prácticas y creencias sobre la construcción de género que justifica y legitima la desigualdad, partiendo de necesidades e intereses prácticos y estratégicos, así como reconociendo los obstáculos que las reglas, normas, costumbres y valores presentes a fin de:

- Contribuir a la mejora continua de la Cultura Institucional con perspectiva de género en la Administración Pública.
- Propiciar las condiciones para el desarrollo del potencial de mujeres y hombres.
- Combatir las injusticias que se gestan en el quehacer cotidiano y el redituar en un mayor rendimiento y productividad en el trabajo.
- Erradicar prácticas de hostigamiento y acoso sexual.

El Plan de acción del Programa de Cultura Institucional señala en materia de promoción y difusión dentro de sus líneas de acción las siguientes:

Estrategia 1.1 Incluir la perspectiva de género en la política, programación y gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, particularmente en aquellas que otorgan bienes y servicios públicos a la ciudadanía.

Estrategia 2.3. Lograr un clima laboral que promueva la igualdad en las imágenes y símbolos utilizados en los mensajes institucionales.

Estrategia 3.2. Contar con un sistema incluyente de valores organizacionales que promuevan la no discriminación.

Estrategia 7.1 Impartir capacitación y formación profesional que incorpore los principios de igualdad y no discriminación.

Estrategia 9.3 Difundir el procedimiento de denuncia de los casos de hostigamiento y acoso sexual.

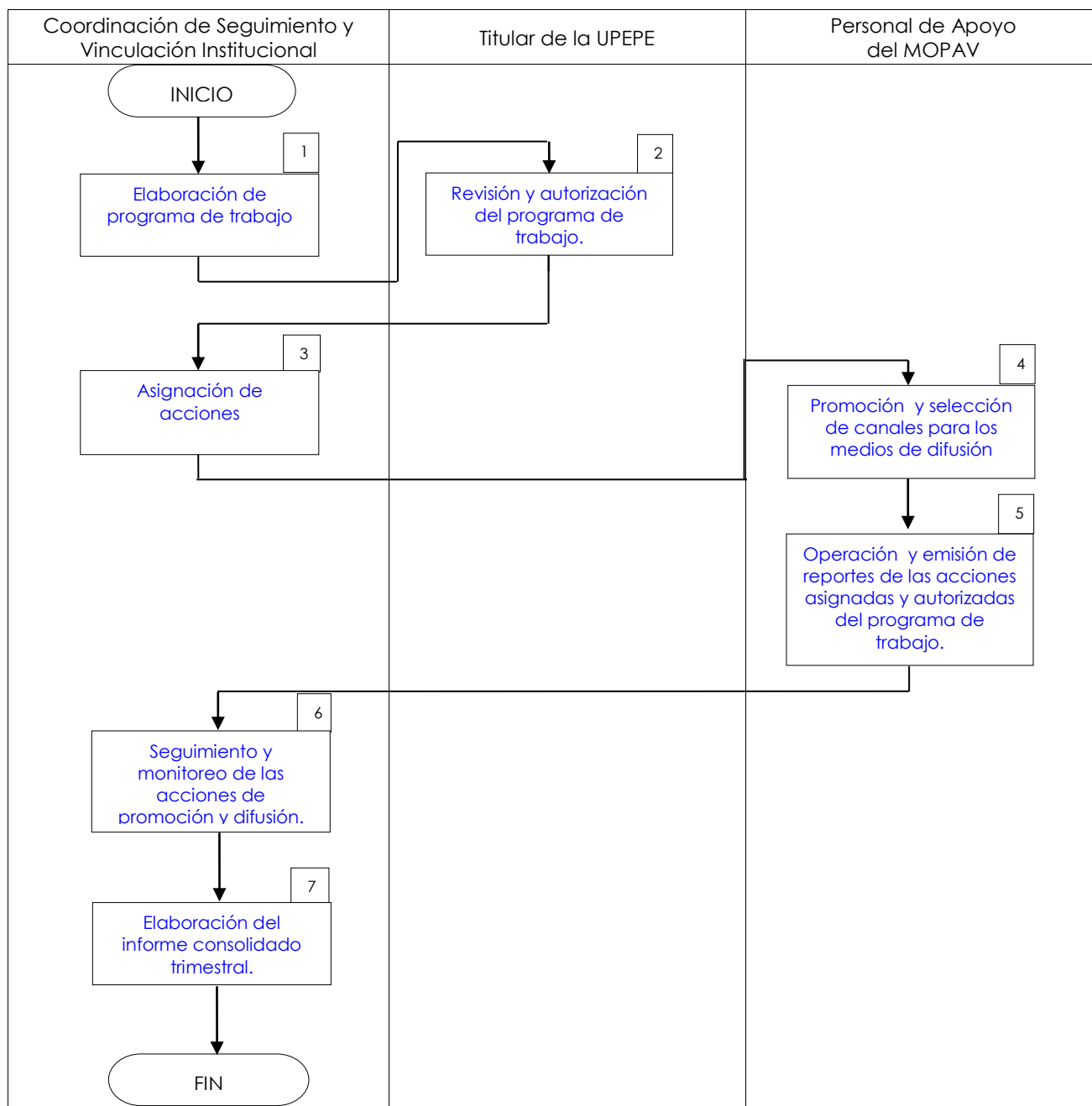
Responsabilidades:

- **Titular de la UPEPE**
 - Define las acciones y estrategias de promoción y difusión específicas Plan de Acción 2009-2012 SEP y autoriza la ejecución de las acciones del personal de apoyo para la promoción y difusión en torno a la equidad de género y prevención de la violencia en el sector central de la Secretaría de Educación Pública.
- **Coordinador/a de Seguimiento y Vinculación Institucional**
 - Coordina y define las acciones y estrategias específicas para la elaboración del Programa de Trabajo para la promoción y difusión en torno a la equidad de género y prevención de la violencia en el sector central de la Secretaría de Educación Pública alineado al PCI.
 - Coordina al personal de apoyo del MOPAV en las acciones y estrategias específicas para la promoción y difusión en torno a la equidad de género y prevención de la violencia en el sector central de la Secretaría de Educación Pública alineado al PCI, así como en la elección de los medios de comunicación más adecuados.

- Coordina la elaboración del informe consolidado de las acciones y estrategias específicas para la promoción y difusión en torno a la equidad de género y prevención de la violencia en el sector central de la Secretaría de Educación Pública alineado al PCI.
- **Personal de Apoyo del MOPAV, (Plazas eventuales)**
 - Organiza e implementa las acciones para llevar a cabo la promoción y difusión en los medios de comunicación más adecuados en torno a la equidad de género y prevención de la violencia en el sector central de la Secretaría de Educación Pública.
 - Presenta informe consolidado de los resultados de la promoción y difusión en los medios de comunicación en torno a la equidad de género y prevención de la violencia en el sector central de la Secretaría de Educación Pública.

Procedimiento: Promoción y difusión de las acciones de prevención y atención en materia de equidad de género y prevención de la violencia en el sector central de la Secretaría de Educación Pública.

Código: 200-PR-05



Procedimiento:

Promoción y difusión de las acciones de prevención y atención en materia de equidad de género y prevención de la violencia en el sector central de la Secretaría de Educación Pública.

Código: 200-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Elaboración de programa de trabajo</p>	<p>1.1 Elabora, por instrucciones del /de la Titular de la UPEPE, el desarrollo del PT para promover una cultura con relaciones de equidad e igualdad de género a nivel central en la SEP en relación PCI.</p> <p>1.2 Acuerda y asigna con el/la Titular de la UPEPE el personal de apoyo para la formulación de un PT y la ejecución del mismo.</p> <p>1.3 Define las acciones y líneas estratégicas para la realización de las acciones específicas del MOPAV.</p> <p>1.4 Desarrolla la elaboración del PT en coordinación con el personal de apoyo, con base en el análisis y revisión del PCI</p> <p>1.5 Coordina la logística del PT en relación I MOPAV.</p>	<p>Coordinador de Seguimiento y Vinculación Institucional</p>
<p>2. Revisión y autorización del programa de trabajo.</p>	<p>2.1 Revisa el/la Titular de la UPEPE para su aprobación el programa de trabajo PCI.</p> <p>2.2 Si el/la Titular de la UPEPE aprueba el programa de trabajo y lo considera adecuado lo valida y lo envía al/a la CSVI.</p> <p>2.3 Si el programa No se aprueba por el/la Titular de la UPEPE, se remite a la actividad No. 1.3.</p>	<p>Titular de la UPEPE</p>

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE														
3. Asignación de acciones	<p>3.1 Informa al personal de apoyo directivo las acciones y líneas estratégicas para la realización de las acciones específicas del MOPAV, de las cuales serán responsables.</p> <p>3.2 Define con el grupo de apoyo la organización de las acciones y actividades a desarrollar del PT y las acciones del MOPAV, y se les expresa los requerimientos para generación de la información para su difusión.</p>	Coordinador de Seguimiento y Vinculación Institucional														
4. Promoción y selección de canales para los medios de difusión	<p>4.1 Selecciona de manera conjunta con el/la CSVI el tipo de promoción para ejecutar las acciones del MOPAV y sus medios, basándose en el tipo de comunicación a emplear pudiendo ser:</p> <table border="1" data-bbox="488 1031 1073 1612"> <thead> <tr> <th>Promoción</th> <th>Comunicación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Recordatoria</td> <td>Ascendente</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Medios de difusión: Encuestas, buzones de sugerencias, Atención de quejas, y personalizadas de atención, etc.</td> </tr> <tr> <td>Persuasiva</td> <td>Vertical y horizontal</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Medios de difusión: Trípticos, carteles, escritos, calendarios, comunicación interna, correos electrónicos, etc.</td> </tr> <tr> <td>Informativa</td> <td>Vertical y horizontal</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Medios de difusión: Tableros informativos, reuniones de grupo, escritos, eventos de participación comunitaria, etc.</td> </tr> </tbody> </table> <p>4.2 Definen y organizan los recursos materiales, económicos y de personal en relación a la acción a ejecutar del PT y del MOPAV.</p> <p>4.3 Difunde las acciones y material de apoyo, por los diferentes medios de difusión como la página de internet de la SEP.</p>	Promoción	Comunicación	Recordatoria	Ascendente	Medios de difusión: Encuestas, buzones de sugerencias, Atención de quejas, y personalizadas de atención, etc.		Persuasiva	Vertical y horizontal	Medios de difusión: Trípticos, carteles, escritos, calendarios, comunicación interna, correos electrónicos, etc.		Informativa	Vertical y horizontal	Medios de difusión: Tableros informativos, reuniones de grupo, escritos, eventos de participación comunitaria, etc.		Personal de Apoyo del MOPAV
Promoción	Comunicación															
Recordatoria	Ascendente															
Medios de difusión: Encuestas, buzones de sugerencias, Atención de quejas, y personalizadas de atención, etc.																
Persuasiva	Vertical y horizontal															
Medios de difusión: Trípticos, carteles, escritos, calendarios, comunicación interna, correos electrónicos, etc.																
Informativa	Vertical y horizontal															
Medios de difusión: Tableros informativos, reuniones de grupo, escritos, eventos de participación comunitaria, etc.																

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>5. Operación y emisión de reportes de las acciones asignadas y autorizadas del programa de trabajo.</p>	<p>5.1 Monitorea que los medios de promoción se desarrollen satisfactoriamente y se establezcan en tiempo y forma. 5.2 Realiza las acciones autorizadas en el PT. 5.3 Genera reportes de las acciones ejecutadas del programa de trabajo. 5.4 Envía reportes al Coordinador/a de Seguimiento y Vinculación Institucional.</p>	<p>Personal de Apoyo del MOPAV</p>
<p>6. Seguimiento y monitoreo de las acciones promoción y difusión..</p>	<p>6.1 Mantiene permanentemente comunicación con el personal de apoyo de nivel directivo para monitorear que los medios de promoción se desarrollen satisfactoriamente y se establezcan en tiempo y forma. 6.2 Da seguimiento al desarrollo de la información y material a generar para que se de en tiempo y forma su promoción. 6.3 Implementa las acciones de monitoreo para verificar y revisar que el PT y las acciones del MOPAV se ejecuten en tiempo y forma y al cumplimiento del avance. 6.4 Verifica que el personal de apoyo de nivel directivo notifique los medios de comunicación utilizados para la difusión de los materiales finales, así como la evidencia.</p>	<p>Coordinador de Seguimiento y Vinculación Institucional</p>
<p>7. Elaboración del informe consolidado trimestral.</p>	<p>7.1 Informa y genera reporte trimestral del avance al PT y acciones del MOPAV respecto a la promoción y difusión en torno a la equidad de género y prevención de la violencia en el sector central de la Secretaría de Educación Pública alineado al PCI.</p>	<p>Coordinador de Seguimiento y Vinculación Institucional</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

360 días (difusión y promoción todo el año)

Procedimiento: Promoción y difusión de las acciones de prevención y atención en materia de equidad de género y prevención de la violencia en el sector central de la Secretaría de Educación Pública.

Código: 200-PR-05.

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
N.A.	N.A.	N.A.

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Material de apoyo para la difusión.	1 año	Coordinador de Seguimiento y Vinculación Institucional	200-PR-05-R01
Reporte consolidado trimestral de avances del PT	1 año	Coordinador de Seguimiento y Vinculación Institucional	200-PR-05-R02
Programa de trabajo	1 año	Coordinador de Seguimiento y Vinculación Institucional	200-PR-05-R03
Calendario de actividades	1 año	Coordinador de Seguimiento y Vinculación Institucional	200-PR-05-R04
Reporte de acciones ejecutadas del PT	1 año	Coordinador de Seguimiento y Vinculación Institucional	200-PR-05-R05
Medios de difusión (Trípticos, carteles, escritos, correos electrónicos, entre otros.)	1 año	Coordinador de Seguimiento y Vinculación Institucional	200-PR-05-R06

Procedimiento

Promoción y difusión de las acciones de prevención y atención en materia de equidad de género y prevención de la violencia en el sector central de la Secretaría de Educación Pública.

Código: 200-PR-05

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

Procedimiento: Asesoría para la atención en materia de equidad de género y prevención de la violencia en el personal del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública en cumplimiento a las disposiciones normativas conferidas.

Código: 200-PR-06.

Elaboró

Mtra. Juliette Bonnafé
 Coordinadora de Seguimiento y Vinculación Institucional

Revisó

Lic. Ramón Paz Placencia
 Coordinador Administrativo de la UPEPE

Autorizó

Lic. Francisco Ciscomani Freaner
 Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas

Fecha de documentación: Octubre 12, 2011

Número de revisión: 0

Procedimiento: **Asesoría para la atención en materia de equidad de género y prevención de la violencia en el personal del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública en cumplimiento a las disposiciones normativas conferidas.**

Código: [200-PR-06.]

Objetivo(s):

- Establecer las directrices para proporcionar asesoría al personal del sector central adscrito a la Secretaría de Educación Pública en materia de equidad de género y prevención de la violencia en fomento a la institucionalización de una política transversal con perspectiva de género a través del Módulo de Orientación, Prevención y Atención de la Violencia de Género (MOPAV).

Glosario:

- **CSVI:** Coordinación de Seguimiento y Vinculación Institucional.
- **Discriminación:** Es toda distinción, exclusión o restricción, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra análoga, que impida o anule el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.
- **Equidad:** Es un principio de justicia emparentado con la idea de igualdad sustantiva y el reconocimiento de las diferencias sociales. Ambas dimensiones se conjugan para dar origen a un concepto que define la "equidad" como "una igualdad en las diferencias", entrelazando la referencia a los imperativos éticos que obligan a una sociedad a ocuparse de las circunstancias y los contextos que provocan la desigualdad con el reconocimiento de la diversidad social, de tal forma que las personas puedan realizarse en sus propósitos de vida según sus diferencias. Por ello, la equidad incluye como parte de sus ejes el respeto y garantía de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.
- **Equidad de género:** Se refiere al principio conforme al cual hombres y mujeres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, servicios, oportunidades y recompensas de la sociedad, con la finalidad de lograr la participación de las mujeres en la toma de decisiones de todos los ámbitos de la vida social, economía, política, cultural o familiar.
- **Género:** Conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales, construidas en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual (...) que determina el comportamiento, las funciones, oportunidades, valoración y las relaciones entre hombres y mujeres.
- **MOPAV:** Módulo de Orientación, Prevención y Atención de la Violencia de Género.
- **PCI:** Programa de Cultural Institucional SEP 2009- 2012.

- **Personal de apoyo del MOPAV: Persona física** con plaza eventual que desempeña un cargo, comisión y/o servicio de apoyo de cualquier nivel y de conformidad con el presupuesto autorizado y que es nombrada y removida por su superior/a jerárquico/a inmediato/a adscrito/a la UPEPE y autorizado/a por el/la Titular de la misma.
- **Promoción:** Conjunto de actividades cuyo objetivo es dar a conocer algo determinado siendo estas:
 - **Promoción informativa:** Trata de convertir una necesidad existente en un deseo o en crear interés en un nuevo servicio o tema específico.
 - **Promoción persuasiva:** Diseñada para estimular una acción y se convierte en una meta principal de promoción.
 - **Promoción de recordación:** para mantener servicio y su propósito es simplemente estar en la memoria.
- **PT:** Programa de trabajo anual.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **UPEPE:** Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.
- **Solicitante (cliente)** Servidor/a público/a adscrito/a al sector central de la Secretaría de Educación Pública.
- **Receptor/a:** Persona(s) que reciben el mensaje.
- **Retroalimentación:** Es un mensaje que indica el nivel de entendimiento entre dos o más personas comunicadoras, en respuesta a un mensaje original de manera verbal y/o no verbal.
- **Violencia de género:** cualquier acción u omisión, basada en su género, que cause a cualquier persona daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-02-1917, Última reforma 17-08-2011, Artículo 4.

LEYES

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. D.O.F. 11-06-2003, última reforma D.O.F. el 27-11-2007, Artículos 10, 11 y 15.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. D.O.F. 01-02-07, última reforma D.O.F. el 28-01-2011.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. D.O.F. 16-06-2011.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma publicada en el D.O.F. el 17-06-09. Art. 14, 16 y 38.

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, D.O.F. 07-12-2010 Capítulo IV De la perspectiva de género, Artículo 27.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, última reforma publicada en el D.O.F el 04-08-2011. Art. 2, Fracción II artículo 4, y Fracción XX del artículo 8.

ACUERDOS

Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW). Adoptada y abierta a firma y ratificación, o adhesión por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su resolución 34/180 del 18-12-1979. Ratificada por México el 23 de marzo de 1981. Parte III. Artículo 11, entra en vigor el 03-09-1981.

Convención interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belém do Pará). Suscrita en el XXIV Periodo Ordinario de Sesiones de la Asamblea General de la OEA, Brasil, 6-10 Junio de 1994. Capítulo III "Deberes de los Estados".

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. D.O.F 31 de mayo 2007. Eje 3. Igualdad de oportunidades. Objetivo 16. Estrategias 16.1, 16.2 y 16.5.

Programa Sectorial de Educación 2007-2012. D.O.F. 10-01-2008. Objetivo 2.

Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Primera edición. Julio 2008.

Decreto por el que se aprueba el PROIGUALDAD D.O.F. 18/09/2009.

Programa de Cultural Institucional. Plan de Acción 2009-2012 SEP "Institucionalización de la perspectiva de género para la igualdad entre servidoras y servidores públicos. Impreso en octubre de 2010. SEP-INMUJERES. Documento interno distribuido al Sector central de la SEP, http://www.upepe.sep.gob.mx/images/img_mopav/img_primera/pcisep.pdf

Referencias:

Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública vigente. Punto 1, 3, 6 y 7. DGICO, Normateca interna, Disposiciones generales SEP. Pág. http://normatecainterna.sep.gob.mx/disp_generales/codigo_conducta_SEP.pdf

Alcance:

La Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas ejerce el programa presupuestario "Diseño y Aplicación de Políticas de Equidad de Género" por instrucción del C. Secretario de Educación Pública, mediante oficio No. 135/10 de fecha 16 de marzo de 2010, tomando como referencia la fracción XX del Artículo 8 del Reglamento Interior de la SEP. En cumplimiento a dicho programa la UPEPE estableció estrategias en materia de equidad de género y prevención de la violencia, siendo una de ellas, la creación del Módulo de Orientación, Prevención y Atención de la Violencia de Género, el cual, es operado por personal especializado (plazas eventuales) que brinda capacitación y sensibilización en materia de derechos

humanos de las mujeres, prevención de la discriminación y de la violencia de género así como atención especializada, orientación jurídica, atención terapéutica, individual, familiar, de pareja y grupal, dirigida al personal del sector central de la SEP que padece situaciones de violencia de género en cualquiera de sus tipos y modalidades. En este sentido se presenta este procedimiento en el cual intervienen la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, la Coordinación de Seguimiento y Vinculación Institucional y el personal de apoyo del MOPAV (plazas eventuales), responsables de brindar asesoría de atención y quienes coadyuvan a incorporar prácticas organizativas y de sensibilización en todo el personal del sector central de la SEP en materia de equidad de género y prevención de la violencia, a fin de fomentar la institucionalización de una política transversal con perspectiva de género. El impacto y alcance de este procedimiento, es únicamente en el personal del sector central de la Secretaría de Educación Pública.

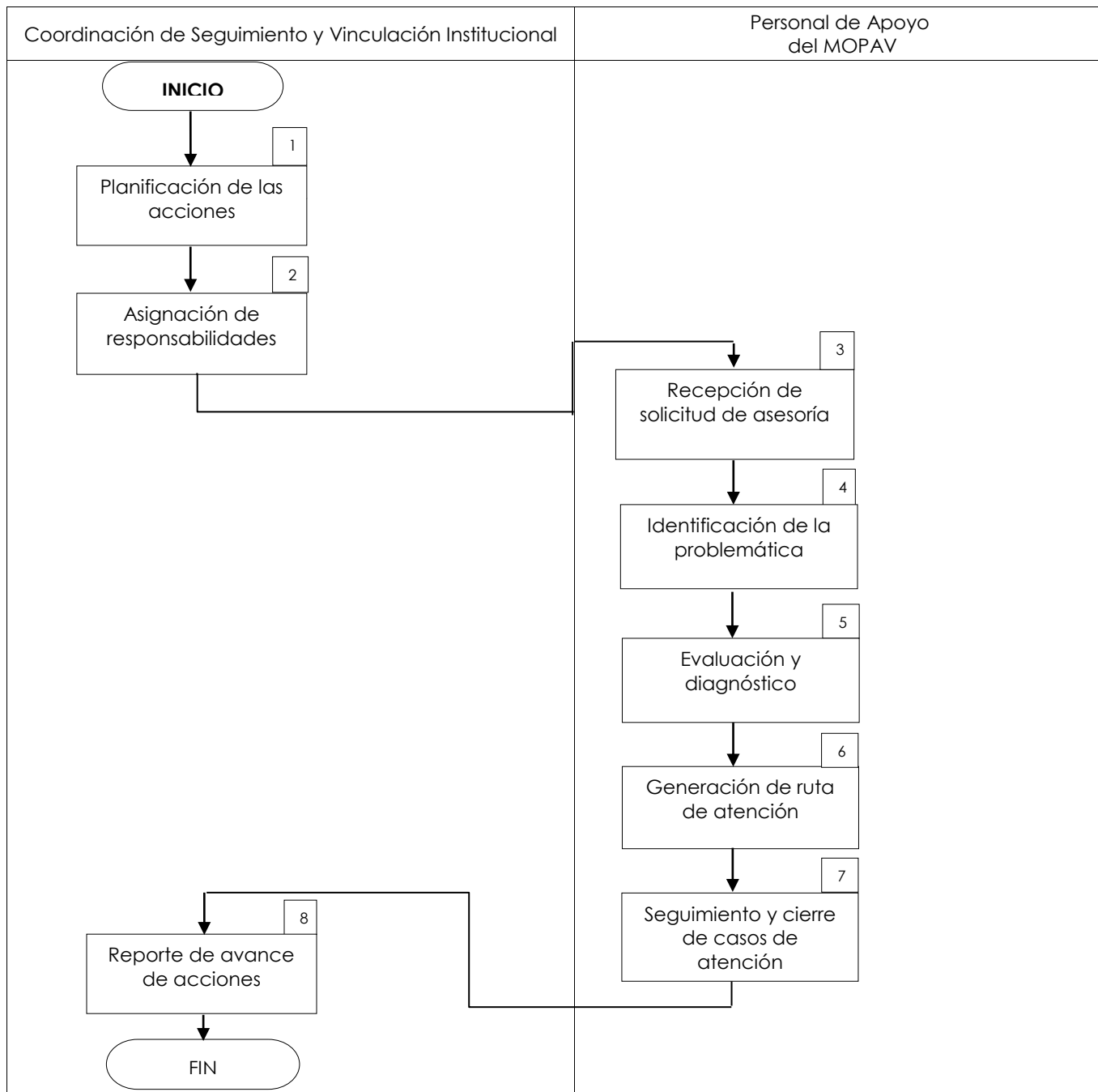
Responsabilidades:

- **Titular de la UPEPE**
 - Autoriza la ejecución de las acciones del MOPAV para la atención del personal del sector central de la Secretaría de Educación Pública en materia de equidad de género y prevención de la violencia, a fin de fomentar la institucionalización de una política transversal con perspectiva de género.
- **Coordinador/a de Seguimiento y Vinculación Institucional**
 - Coordina la ejecución de las acciones del MOPAV para la atención del personal del sector central de la Secretaría de Educación Pública en materia de equidad de género y prevención de la violencia, a fin de fomentar la institucionalización de una política transversal con perspectiva de género.
 - Coordina al personal de apoyo del MOPAV quien brinda la asesoría de atención en materia de equidad de género y prevención de la violencia hacia el personal del sector central de la Secretaría.
 - Coordina la elaboración del informe consolidado de datos resultados de la asesoría de atención en materia de equidad de género y prevención de la violencia hacia el personal del sector central de la Secretaría.
- **Personal de Apoyo del MOPAV**
 - Realiza las actividades de atención asignadas por la CSVI en materia de equidad de género y prevención de la violencia hacia el personal de sector central de la Secretaría.
 - Brinda asesoría de atención en materia de equidad de género y prevención de la violencia, así como dar seguimiento a las solicitudes presentadas hasta su cierre.
 - Registra la información que se genere del seguimiento a las asesorías de atención.
 - Presenta informe consolidado de datos resultado de la asesoría de atención en materia de equidad de género y prevención de la violencia hacia el personal del sector central de la Secretaría.

Procedimiento:

Asesoría para la atención en materia de equidad de género y prevención de la violencia en el personal del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública en cumplimiento a las disposiciones normativas conferidas.

Código: 200-PR-06



Procedimiento:

Asesoría para la atención en materia de equidad de género y prevención de la violencia en el personal del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública en cumplimiento a las disposiciones normativas conferidas.

Código: 200-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Planificación de las acciones.</p>	<p>1.1 Define las acciones y líneas estratégicas del MOPAV para la atención del personal del sector central de la Secretaría de Educación Pública en materia de equidad de género y prevención de la violencia, a fin de fomentar la institucionalización de una política transversal con perspectiva de género.</p> <p>1.2 Revisa con el/la Titular de la UPEPE para su aprobación las acciones de trabajo en relación al MOPAV.</p> <p>1.3 Si el/la Titular de la UPEPE aprueba el programa de trabajo y lo considera adecuado lo valida y lo envía al/a la CSVI.</p> <p>1.4 Si el programa no se aprueba por el/la Titular de la UPEPE, se remite al/a la CSVI para su adecuación.</p>	<p>Coordinador/a de Seguimiento y Vinculación Institucional</p>
<p>2. Asignación de responsabilidades</p>	<p>2.1 Informa al <i>personal de apoyo directivo</i> MOPAV las acciones de asesoría de atención en materia de equidad de género y prevención de la violencia de las cuales serán responsables.</p> <p>2.2 Define con el grupo de apoyo MOPAV la organización de las acciones y actividades de asesoría de atención en materia de equidad de género y prevención de la violencia.</p>	<p>Coordinador/a de Seguimiento y Vinculación Institucional</p>

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE												
3. Recepción de solicitud de asesoría de atención	3.1 Recibe solicitud para asesoría de atención del personal del sector central adscrito a la Secretaría de Educación Pública por diferentes medios: vía telefónica, vía correo electrónico y/o acude directamente al MOPAV. 3.2 Requisita el formato de primer contacto 200-PR-06-R01 3.3 Se agenda cita de Primer contacto con el personal técnico asignado a la identificación de la problemática.	Personal de Apoyo del MOPAV												
4. Identificación de la problemática	4.1 Realiza entrevista a la persona solicitante el personal de apoyo con capacidades técnicas y analíticas para desarrollar un diagnóstico psicológico. 4.2 Identifica las posibles problemáticas en consideración a lo descrito en: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Primer contacto (Apoyo solicitado y servicio solicitado) • Y lo expuesto en la entrevista. 	Personal de Apoyo del MOPAV												
5. Evaluación y diagnóstico	5.1 Realiza una valoración de la información expuesta en la entrevista. 5.2 Analiza y define tipo de apoyo en relación al nivel de riesgo y tipo de violencia, pudiendo ser: <ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Riesgo: bajo, medio o alto. Anexo 01 "Descripción de nivel de riesgo" • Tipo de Violencia: física, psicológica, sexual, económica y/o patrimonial. <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Tipo de apoyo</th> </tr> <tr> <th>Interno</th> <th>Externo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contención</td> <td>Servicios de procuración de justicia</td> </tr> <tr> <td>Orientación</td> <td>Servicios asesoría jurídica</td> </tr> <tr> <td>Atención terapéutica (Ibíd., fam., grupal)</td> <td>Servicios médicos especializados</td> </tr> <tr> <td>Referencia de instancias externas.</td> <td>Servicios sociales específicos.</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de apoyo		Interno	Externo	Contención	Servicios de procuración de justicia	Orientación	Servicios asesoría jurídica	Atención terapéutica (Ibíd., fam., grupal)	Servicios médicos especializados	Referencia de instancias externas.	Servicios sociales específicos.	Personal de Apoyo del MOPAV
Tipo de apoyo														
Interno	Externo													
Contención	Servicios de procuración de justicia													
Orientación	Servicios asesoría jurídica													
Atención terapéutica (Ibíd., fam., grupal)	Servicios médicos especializados													
Referencia de instancias externas.	Servicios sociales específicos.													

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>6. Generación de ruta de atención.</p>	<p>6.1 Define el perfil de la persona solicitante y registra en Perfil de ingreso de las personas en situación de violencia 200-PR-06-R02.</p> <p>6.2 Genera plan y ruta de atención y registra en Definición conjunta de ruta de atención 200-PR-06-R03, definiendo si es atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupal • Individual (familiar o pareja) <p>6.3 Define y explica el alcance del servicio y del apoyo que se otorgará en relación al perfil del solicitante.</p> <p>6.4 Asigna número de expediente y abre carnet de citas de atención en el Carnet 200-PR-06-R011.</p>	<p>Personal de Apoyo del MOPAV</p>
<p>7. Seguimiento y cierre de casos de atención</p>	<p>7.1 Da seguimiento al plan y/o ruta de atención.</p> <p>7.2 Registra la atención recibida en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de atención individual 200-PR-06-R04, • Registro de atención grupal 200-PR-06-R05, • Supervisión del caso 200-PR-06-R06, de acuerdo al caso. <p>7.3 En caso de que el personal solicitante requiera de autorización o permiso de tiempo se genera los registros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referencia 200-PR-06-R09 y • Constancia de tiempo 200-PR-06-R10 <p>7.4 Al término de la asesoría documenta la percepción del usuario o en caso de suspensión y la documenta en Cierre de caso 200-PR-06-R07</p> <p>7.5 Cierra su caso y expediente y documenta el estatus en el formato Perfiles de egreso de las personas en situación de violencia 200-PR-06-R08.</p> <p>7.6 Informa y reporta mensualmente el número de solicitudes recibidas y atendidas, tipo de apoyos otorgados y cierre de expedientes a la CSVI.</p>	<p>Personal de Apoyo del MOPAV</p>

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Reporte de avance de acciones.	8.1 Elabora el informe consolidado de datos resultados de la asesoría. 8.2 Informa y genera reporte trimestral del avance y acciones realizadas del MOPAV al titular de la UPEPE.	Coordinador/a de Seguimiento y Vinculación Institucional

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

45 días promedio.
(Dependerá del caso de atención.)

Procedimiento: Asesoría para la atención en materia de equidad de género y prevención de la violencia en el personal del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública en cumplimiento a las disposiciones normativas conferidas.

Código: 200-PR-06.

ANEXOS

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Primer contacto	Registrar y controlar los datos de primer contacto de la persona usuaria con el MOPAV	200-PR-06-A01
Perfiles de ingreso de las personas en situación de violencia	Brindar información personalizada al inicio de del Proceso de Acompañamiento Integral.	200-PR-06-A02
Definición conjunta Ruta de atención.	Registrar la ruta del Proceso de Acompañamiento Integral acordada con la persona usuaria	200-PR-06-A03
Atención psicológica individual	Registrar, informar y supervisar el proceso de atención psicológica individual brindado a la persona usuaria.	200-PR-06-A04
Atención psicológica grupal	Registrar, informar y supervisar el proceso de atención psicológica grupal	200-PR-06-A05
Supervisión o análisis de casos	Registrar las orientaciones y reorientaciones del Proceso de Acompañamiento Integral	200-PR-06-A06
Cierre de casos	Registrar los argumentos por los cuales se cierra el caso individual o el grupo	200-PR-06-A07

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Perfiles de Egreso	Brindar información personalizada al finalizar el Proceso de Acompañamiento Integral	200-PR-06-A08
Referencia	Módulo de Orientación Prevención y Atención de la Violencia de Género	200-PR-06-A09
Constancia de tiempo	Justificación de tiempo	200-PR-06-A10
Carnet	Registrar las citas en la atención	200-PR-06-A011

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
[Primer contacto]	[5 años]	[Coordinador/a de Seguimiento y Vinculación Institucional]	[200-PR-06-R01]
[Perfiles de ingreso de las personas en situación de violencia]	[5 años]	[Coordinador/a de Seguimiento y Vinculación Institucional]	[200-PR-06-R02]
[Definición conjunta Ruta de atención.]	[5 años]	[Coordinador/a de Seguimiento y Vinculación Institucional]	[200-PR-06-R03]
[Atención psicológica individual]	[5 años]	[Coordinador/a de Seguimiento y Vinculación Institucional]	[200-PR-06-R04]
[Atención psicológica grupal]	[5 años]	[Coordinador/a de Seguimiento y Vinculación Institucional]	[200-PR-06-R05]

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Supervisión o análisis de casos	5 años	Coordinador/a de Seguimiento y Vinculación Institucional	200-PR-06-R06
Cierre de casos	5 años	Coordinador/a de Seguimiento y Vinculación Institucional	200-PR-06-R07
Perfiles de Egreso	5 años	Coordinador/a de Seguimiento y Vinculación Institucional	200-PR-06-R08
Referencia	5 años	Coordinador/a de Seguimiento y Vinculación Institucional	200-PR-06-R09
Constancia de tiempo	5 años	Coordinador/a de Seguimiento y Vinculación Institucional	200-PR-06-R10
Programa de trabajo	3 años	Coordinador/a de Seguimiento y Vinculación Institucional	200-PR-06-R11

Procedimiento

Asesoría para la atención en materia de equidad de género y prevención de la violencia en el personal del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública en cumplimiento a las disposiciones normativas conferidas.

Código: 200-PR-06

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
[N.A.]	[N.A.]	[N.A.]	[N.A.]

200-PR-06-A01
ANEXO

“2011. Año del Turismo en México”



Formato F1 Primer Contacto

1. No.		2. Fecha			3. Sexo			4. Nombre									
5. Edad				6. Tel./Ext./Cel.					7. Correo Electrónico								
8. Atención																	
1era. Vez ()				Otro () Mes:													
9. Vía de Solicitud				10. Vínculo con SEP					11. Área de Adscripción			12. Cabeza de Sector					
D	T	E	O	a	b	c	d	e				UC	OM	UPEPE	SEB	I	
										SES	SEMS	OIC	SD	V			
13. Vía por la cual se enteró																	
1. Impresa				2. Electrónica					3. Personal			4. Por prevención					
14. Apoyo Solicitado																	
15. Servicio Solicitado																	
Información				Social		Jurídico			Psicológico			Médico		Psiquiátrico		Protección	
16. Nombre de quién atendió:																	
17. Referencia a:																	
18. Resolución				Información			Orientación/Referencia					Oferta y Aceptación de Atención Psicológica en MOPAV					

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA FORMATO F1 PRIMER CONTACTO:

1. **No. Subsecuente** a la base de datos del F1 (Lo llena la persona encargada de la captura únicamente y se anotará al final del mes).
2. **Fecha:** Fecha en que estableció el primer contacto: dd-mes-aa.
3. **Sexo:** Indicar si es Mujer u Hombre (escribir M: Mujer o H si es Hombre)
4. **Edad:** Indicar los años de la persona usuaria (P.U.)
5. **Nombre:** Nombre (s) y apellidos de la P.U. de manera clara y completa (evitar abreviaturas)
6. **Forma de contactar a la P.U.:** colocar completo y legible el número telefónico, extensión, o cualquier dato que la P.U. que haya proporcionado como medio de comunicación, en los casos de alto riesgo o de las referencias (que no sean pacientes) contar con dos teléfonos: uno fijo y el otro celular.
7. **Correo electrónico:** anotar el de la P.U.
8. **Atención:** Marcar con X si la persona usuaria está acudiendo por primera vez o en "otro" si vino por segunda vez, además de anotar el mes en el que vino por vez primera.
9. **Vía de Solicitud:** Marcar con X la forma en que la P.U. contactó al área del MOPAV:
D/Directa si acudió a las instalaciones del MOPAV;
T/Telefónica si habló por teléfono;
E/Electrónica si su solicitud fue por correo electrónico;
O/Oficio si la solicitud fue por este medio;
10. **Vínculo con SEP:** Indicar con una X la letra del vínculo: **a.** Trabajador/a SEP; **b.** Intendencia **c.** Vigilancia **d.** Familiar de trabajador/a **e.** No SEP.
11. **Área de Adscripción:** Escribir las siglas del Área de adscripción de acuerdo al organigrama oficial de la SEP. Cuando sean familiares de trabajadoras/escribir las siglas del área de adscripción del familiar trabajador. En los casos de intendencia y vigilancia se colocará la sede (calle del edificio) donde se encuentran dando el servicio (Brasil, Arcos de Belén, Río de la Loza, la Viga, Tiburcio Montiel, etc.).
12. **Cabeza de Sector:** Marcar con X las siglas correspondientes a la cabeza de sector del área de adscripción anotada anteriormente.
13. **Vía por la cual se enteró:** Indicar con una X el medio en que conoció el MOPAV
 1. Impresa: carteles, oficios, etc.
 2. Electrónica: por comunicados internos o invitaciones personales a sus correos electrónicos
 3. Personal: en caso de recomendaciones
 4. Por actividades preventivas: como talleres, conferencias, cine debates
14. **Apoyo solicitado:** Escribir las formulaciones textuales de las P.U. indicando la demanda inicial.

15. Servicio Solicitado: marcar con una X el rubro correspondiente

Información: Información del MOPAV, de sus servicios, así como de actividades preventivas.

Social: Información y/o requisitos de trámites para Beca, dinero, ayuda, internado.

Jurídica: Orientación sobre los procesos legales a seguir en casos de violencia de género, pensión alimenticia, proceso de divorcio, pruebas de paternidad. Canalización en caso de acoso laboral al OIC de la SEP, de acoso y hostigamiento sexual a FEVIMTRA.

Psicológica: Atención Psicológica individual, de pareja, de familia o grupal.

Médica: Orientación y/o Canalización a Servicios Médicos generales o especializados

Psiquiátrica: Servicios psiquiátricos para evaluación, tratamiento y/o hospitalización.

Protección: Albergue/ Refugio en casos de alto riesgo de violencia.

16. Nombre de quién atendió: se colocará el nombre de la persona que atendió a la P.U.**17. Referencia:** En caso de ser referida la P.U., se anotará el lugar de referencia.**18. Resolución:** De acuerdo al perfil de la P.U., a la demanda y/o problemática y la definición conjunta entre la persona y quién la atendió, se marcará la resolución correspondiente:

1. Información: si la intervención quedó como una entrevista sin referencia y sin aceptación del la oferta de servicios del MOPAV.

2. Orientación / Referencia: Si la entrevista concluyó refiriendo a la P.U. a instancias externas mediante el formato F9 y además se escribirá el N° de referencia asignado.

3. Oferta y aceptación de Atención Psicológica en MOPAV: Si la entrevista concluyó ofertando y aceptando la P.U. el servicio psicológico y la asignación de una primera sesión.



"2011, Año del Turismo en México"



**ANEXO
200-PR-06-A02**

Formato F2: Perfiles de ingreso de las personas en situación de violencia

Fecha: 1 No. expediente: 2

Perfil de la persona que padece violencia

1.- Datos generales

I)

II) 3

V) Nombre VI) Apellido paterno Apellido materno

VIII)

IX) Edad: X 4 XI) Sexo: XII 5 XIII) Estado XIV 6

Civil: _____

XV)

XVI) Domicilio¹: XVII 7

XVIII) Calle XIX) Número

Colonia Delegación Código Postal

7a 7b

Teléfono: _____ Celular: _____

7c

Correo electrónico: _____

Nivel máximo de estudios: 8

Sin escolaridad	Primaria	Secundaria	Media superior	Superior	Posgrado
-----------------	----------	------------	----------------	----------	----------

2.- Ocupación 9

Trabajador del sector central de la SEP	Intendencia	Vigilancia	Familiar
---	-------------	------------	----------

Área de Adscripción¹⁰: _____ Cabeza de sector: _____

Tipo de Contratación¹¹: Base _____ Confianza _____ Honorarios _____ Eventual _____

Nivel de puesto¹²: Operativo _____ Enlace _____ Mando Medio _____ Mando Superior _____

¹ Opcional

3.- Situación económica 13

Menor 1000.00	Entre 1500.00 y 5000.00	Entre 6000.00 y 10,000.00	Arriba de 10,000.00
---------------	-------------------------	---------------------------	---------------------

4.- Descripción de la problemática de violencia

Ámbito de la violencia: 14

Familiar	Laboral	Institucional	En la comunidad
De pareja	Docente		

Tipos de violencia recibida: 15

Física	Psicológica/Emocional/Verbal	Sexual	Económica	Patrimonial
--------	------------------------------	--------	-----------	-------------

Especificación de los tipos de violencia recibida: 16

Relación con la persona que ejerce violencia: 17

Esposo/a	Novio/a	Madre	Padre	Hijo/as
Familiar	Jefe/a Cargo:	Compañero/a de trabajo	Compañero/a de escuela	Profesor/a

Antecedentes generales de la situación de violencia: 18

5. Efectos de la violencia recibida: 19

Depresión	Trastornos de ansiedad	Trastornos Alimenticios	Alteraciones del sueño	Estrés Postraumático	Adicciones
Ejercicio de la violencia	Intentos de suicidio	Somatizaciones	Síndrome de la mujer maltratada	Síntomas de delito sexual	Efectos familiares
Efectos sociales					

6. Redes de apoyo, salida de situaciones de violencia y acceso a la justicia 20

La persona cuenta con redes de apoyo: Si: _____ No: _____

Acciones de búsqueda de salida de la situación de violencia:

Acciones de acceso a la justicia: **21**

Denuncia Penal	Demanda en UAPVIF/CAVI	Reporte DIF	Queja OIC	Demanda en Fiscalías especializadas
Queja en Derechos Humanos	Queja en INMUJERES	Demandas en instancias Internacionales	Denuncia Social	

7. Conocimiento y ejercicio de derechos: 22

Conoce derechos pero no sabe sobre procedimientos de solicitud o exigibilidad	
Conoce derechos, procedimientos pero no ha desarrollado capacidad de solicitud o exigibilidad	
Ha desarrollado capacidad de solicitud o exigibilidad pero no conoce derechos ni procedimientos	
No conoce derechos ni procedimientos ni tiene capacidad de solicitud o exigibilidad	
Otro	

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO F2 PERFILES DE INGRESO DE LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA. Parte del perfil de la persona que padece violencia:

1. **Fecha:** Fecha en que estableció el primer contacto: dd-mes-aa.
2. **Expediente MOPAV:** número consecutivo del expediente MOPAV correspondiente al año vigente.
3. **Nombre:** Nombre (s) y apellidos de la P.U. de manera clara y completa (evitar abreviaturas)
4. **Edad:** Indicar los años de la persona usuaria (P. U.)
5. **Sexo:** Indicar si es Mujer u Hombre.
6. **Estado civil:** indicar si la P.U. es soltera/o, casado/a, viudo/a, separado/a, unión libre.
7. **Domicilio:** Registrar el domicilio de la P.U. (opcional)
 - 7a: **Teléfono de la P.U.**
 - 7b: **Teléfono celular de la P.U.** En los casos de alto riesgo o de las referencias (que no sean pacientes) contar con dos teléfonos: uno fijo y el otro celular.
 - 7c: **Correo electrónico de la P.U.**
8. **Nivel máximo de estudios:** Señalar con una X la casilla que indique el nivel máximo de estudios.
9. **Ocupación:** Indicar con una X: Trabajador/a SEP; Intendencia; Vigilancia; Familiar de trabajador/a.
10. **Área de Adscripción y Cabeza de Sector:** En los dos rubros se indicarán las siglas de acuerdo al organigrama oficial de la SEP cuando sean trabajadores o familiares, evitar colocar funciones o nombres de los puestos. En los casos de intendencia y vigilancia se colocará la sede (calle del edificio) donde se encuentran dando el servicio (por ejemplo: Brasil, Arcos de Belén, Río de la Loza, La Viga, Tiburcio Montiel, etc.).
11. **Tipo de contratación:** Indicar con un X en la casilla correspondiente el tipo de contratación de la P.U.
12. **Nivel de Puesto:** Indicar con una X el nivel de la P. U.
13. **Situación Económica:** Indicar con una X el rango referente al nivel económico de la P.U.
14. **Ámbito de la violencia:** Indicar con una X en la casilla correspondiente el ámbito de la violencia de la P. U.
15. **Tipos de violencia:** Indicar con una X en la casilla correspondiente el tipo de violencia padecida por la P.U.
16. **Especificación de la violencia padecida:** describir brevemente la violencia padecida por la P.U.
17. **Relación con la persona que ejerce violencia:** Indique con una X en la casilla correspondiente la relación de la P. U. con la persona que ejerce violencia.
18. **Antecedentes generales de la situación de violencia:** describir brevemente, los antecedentes de la violencia padecida por la P.U.
19. **Efectos de la violencia recibida:** Indicar con una X los efectos de la violencia padecidos por la P.U. (pueden ser varias casillas).
20. **Redes de apoyo, salida de situaciones de violencia y acceso a la justicia:** Indicar, con una X si o no la persona cuenta con redes de apoyo y de qué tipo, si dentro de ellas ha buscado acciones con la justicia.
21. **Acciones con la justicia:** Indicar con una X, en la casilla correspondiente, las acciones que ha tenido de acceso a la justicia.
22. **Conocimiento y ejercicio de derechos.** Indicar con una X en la casilla correspondiente si conoce sus derechos, si ha acudido a las instancias correspondientes, indicar todos los rubros correspondientes.

Perfil de la persona que ejerce violencia

1.- Datos generales 1

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno
Edad: <u> 2 </u>	Sexo: <u> 3 </u>	Estado Civil: <u> 4 </u>

Nivel máximo de estudios: 5

Sin escolaridad	Primaria	Secundaria	Media superior	Superior	Posgrado
-----------------	----------	------------	----------------	----------	----------

2.- Ocupación 6

Servidor Público	Labora en empresa Privada	Trabajador Independiente	Trabajador del sector central de la SEP
Intendencia	Vigilancia	Familiar	

Si es trabajador/a de SEP: Área de Adscripción: _____ Cabeza de sector: _____

3.- Pertenencia a organizaciones delictivas 7

Narcotráfico	Robo
Piratería	Secuestro
Explotación sexual comercial infantil	Otro
Trata de personas	

4.- Antecedentes penales 8

Si _____ No _____

Razón:

5. Uso de armas 9

De fuego: _____ Punzocortantes _____ Otra _____

6. Redes de complicidad 10

Familiares ___ Laborales ___ Comunitarias ___ Institucionales ___

6. Antecedentes de violencia familiar: 11 Si _____ No _____ Se desconoce _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO F2 PERFILES DE INGRESO DE LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA. Parte del perfil de la persona que ejerce violencia.

Esta parte del perfil será llenada con los datos que proporciona la persona usuaria que padece violencia.

De ninguna manera será la persona que violenta.

- 1. Nombre de la persona que ejerce la violencia:** clara y sin abreviatura
- 2. Edad:** Indicar los años de la persona que ejerce violencia.
- 3. Sexo:** Indicar si la persona que ejerce violencia es hombre o mujer.
- 4. Estado civil:** Indicar el estado civil de la persona.
- 5. Nivel máximo de estudio.** Indicar una X el nivel máximo de estudios de la persona que ejerce violencia.
- 6. Ocupación:** Indicar con una X la ocupación de la persona que ejerce violencia de acuerdo el rubro que corresponda.
Si es trabajador/a de la SEP Indicar el área de adscripción y su cabeza de sector de acuerdo al organigrama de la SEP.
- 7.** Si la persona pertenece a **organizaciones delictivas**, marcar con una X según corresponda
- 8. Antecedentes penales:** Indicar si o no. En caso de señalar que sí, describir la razón.
- 9. Uso de armas:** Indicar el tipo de armas en caso de usarlas la persona que ejerce violencia.
- 10. Redes de complicidad:** Indicar con una X el tipo de redes de complicidad de la persona que ejerce violencia en caso de existir.
- 11. Antecedentes de violencia** de la persona que ejerce violencia: Indicar con una X, la casilla correspondiente.

Perfil de hijas, hijos y otros

1.- Datos Generales 1

No.	Nombre	Edad	Sexo	Escolaridad	Parentesco con la P.U.

Personas con las que viven: Mamá Papá Padrastro
 Madrastra Abuelo Abuela Otro

Especifique: _____

2.- Existencia de violencia 2

Si _____ No _____

3.- Naturaleza de la violencia sufrida 3

Directa _____ Indirecta _____

4.- Tipos de violencia sufrida 4

Física _____ Psicológica _____ Sexual _____ Económica _____ Patrimonial _____

5.- Tiempo de exposición a la violencia 5

6.- Efectos de la violencia recibida 6

Si _____ No _____

Especifique: _____

Nombre de la psicóloga/o 7			
Fecha 8		Firma 9	

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO F2 PERFILES DE INGRESO DE LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA. Parte perfil de hijas, hijos y otros

1. **Datos generales:** de las/los hijas/os que viven con la P.U. Especifique en orden consecutivo los nombres, edades, sexo, escolaridad y parentesco con la P.U. Indicar con una X si viven otras personas
2. **Violencia:** Especifique si dichas personas viven violencia.
3. **Características de la violencia:** Indicar con una X si es directa o indirecta
4. **Tipos de violencia:** Indicar con una X el tipo de violencia
5. **Tiempo de la violencia:** Escribir el tiempo de padecer la violencia.
6. **Efectos de la violencia:** Describir el tipo de violencia padecida
7. **Escribir el nombre y firma de la psicóloga** que atiende a la P.U. y la fecha que se abrió e expediente MOPAV.
8. **Fecha:** Indicar fecha en la que se llena el formato.
9. **Firma:** Firma de la/el psicóloga/o.



"2011, Año del Turismo en México"



200-PR-06-A03
ANEXO

F3: Definición conjunta de Ruta de Atención

1 Fecha: _____ **2** No. expediente: _____

3 Atención Psicológica a recibir

Tipo de Atención	Psicóloga/o responsable	Días	Horario
Individual			
Grupal			

4 Referencia

Rubros	Institución u Organismo
Protección y Refugios	
Atención Psicológica Externa	
Atención Médica	
Atención Psiquiátrica	
Atención Jurídica	
Atención Social y Asistencial	

5 Programa Preventivo

Actividades	Títulos	Fechas de asistencia
Curso en línea		
Talleres		
Conferencias		
Otros eventos		

6 Características del servicio:

7 Plan de emergencia o protección

En el hogar

En el trabajo

En la comunidad

En otros ámbitos

8 Firman de conformidad:

Persona usuaria			
Fecha		Firma	
Nombre de la psicóloga/o			
Fecha		Firma	

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA FORMATO F3 DEFINICIÓN CONJUNTA DE RUTA DE ATENCIÓN:

- 1. Fecha:** Escribir la fecha en que la persona usuaria (P.U.) acuerda con la psicóloga/o recibir atención psicológica: dd-mes-aa.
- 2. No. Expediente:** Se indicará el número de expediente de la persona usuaria de acuerdo al consecutivo del registro de expedientes. MOPAV/No. Consecutivo/año.
- 3. Atención psicológica a recibir:** Indicar modalidad de atención psicológica individual o grupal que se haya definido con la P.U., escribir el nombre completo del/la psicóloga asignada, así como el día y la hora pactada con la P.U. para llevar a cabo la atención terapéutica.

Atención individual: Se recomienda en casos de acoso y hostigamiento sexual, acoso laboral, alto riesgo de violencia, vulnerabilidad emocional o riesgo emocional así como en estados depresivos, poca autonomía y casos específicos.

Atención grupal: se recomienda para favorecer las redes de apoyo en casos de violencia física y psicológica. Por otro lado se les puede recomendar a usuarias integrarse a un grupo terapéutico que requiera mayor fortalecimiento emocional después de terminar su proceso individual.

- 4. Referencia:** En caso de referir paralelamente a la P.U. a algún servicio externo, indicar la institución u organismo al cual se refirió, de acuerdo a los rubros presentados.

Protección y Refugios: registrar referencia a Albergue / Refugio en casos de alto riesgo de violencia.

Psicológica Externa: registrar el organismo o institución a la cual se le refirió a la P.U. de acuerdo a la problemática o situación específica que requiera psicoterapia a largo plazo individual, de pareja, de familia o grupal.

Médica: Registrar referencia a Servicios Médicos generales o especializados.

Psiquiátrica: Registrar referencia a Institución con servicios psiquiátricos para evaluación, tratamiento y/o hospitalización. La institución será especializada de acuerdo a la edad de la usuaria o usuario. (niño/a, adolescente, adulto/a).

Jurídica: Registrar la institución que lleve a cabo orientación y atención sobre los procesos legales a seguir en casos de violencia de género, pensión alimenticia, proceso de divorcio, pruebas de paternidad. Canalización en caso de acoso laboral al OIC de la SEP, de acoso y hostigamiento sexual a FEVIMTRA.

Social: Registrar institución para solicitar apoyos sociales como trámites para Beca, apoyo para madres solteras, ayuda, internado.

- 5. Programa Preventivo:** indicar el nombre y la fecha del evento preventivo al cual se invita y acude la persona usuaria durante su proceso terapéutico. Registrar las siguientes opciones de acuerdo al evento.

Cursos en línea

Talleres

Conferencias

Otros eventos

6. Características del servicio: Se le informa a la P.U de las características del servicio:
Gratuidad.

Terapia breve que consiste en 12 sesiones individuales o grupales.

Sesión con frecuencia de una vez por semana o cada quince días de acuerdo a la agenda de la psicóloga y las posibilidades de la P.U.

Duración de cada sesión: 45- 50 minutos.

En caso de ser necesario cancelar con anticipación vía telefónica. Después de tres faltas sin aviso se cancela el servicio.

7. Plan de emergencia o protección: Se le informa al/ a la paciente de la importancia de generar un plan de emergencia y protección de acuerdo al riesgo que la P.U presenta. Se registra el plan de protección de acuerdo a los siguientes ámbitos.

En el hogar: Reconocer y registrar a quienes podrían ser sus redes de apoyo, para informar de la situación en caso de que se presente un riesgo en la situación de violencia. Tener documentos en un lugar presente en caso de necesitarlos cuando se tenga que salir de casa de emergencia. Llamar vía telefónica a una red de apoyo. Llamar vía telefónica a autoridades- policía.

En caso de generar la violencia detenerla, informar acerca de la técnica tiempo fuera u otras técnicas que la/el psicóloga/o crea pertinentes.

En el trabajo: Identificar quienes pueden ser redes de apoyo en una situación de violencia familiar, de pareja o en el mismo trabajo (acoso laboral u hostigamiento sexual).

En caso del hostigamiento sexual y ciertos casos de acoso laboral, no estar a solas con el agresor, o solicitar el apoyo de compañera o compañero que pueda estar de testigo.

En la comunidad: Identificar los sitios a los que puede acudir en caso de emergencia en una situación de Violencia y riesgo. Instituciones en donde se pueda denunciar violencia de género u orientar psicológica y jurídicamente. (UAPVIF, FEVIMTRA, CAVI). Recurrir a MOPAV en caso de violencia y riesgo.

Identificar redes de apoyo en la comunidad como vecinos, u otros familiares a los que se les pueda dejar documentos asegurados.

En otros ámbitos: indicar plan de protección en otros ámbitos.

8. Firman de conformidad: la P.U y la/el psicóloga/o colocan sus nombres completos y su firma de común acuerdo.



2011, Año del Turismo en México”

200-PR-06-A04
ANEXO



F4: Registro de Sesión en Atención Psicológica Individual/Familiar/Pareja

1 Nombre/s de la/s persona/s Usuaría/s:

2 Fecha	
3 Número de Expediente	MOPAV/
4 Número de sesiones programadas	
5 Número de sesiones otorgadas	

6 Síntesis del Proceso de Psicoterapia:

7 Nombre de la psicóloga/o	
8 Firma	

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA FORMATO F4 REGISTRO DE SESIONES EN ATENCIÓN PSICOLÓGICA INDIVIDUAL/FAMILIAR/PAREJA:

- 1. Nombre/s de la/s persona/s Usuaría/s:** Escribir el nombre completo de la P.U.
- 2. Fecha:** Registrar la fecha en la cual se realiza la escritura del proceso terapéutico: dd-mm-aa
- 3. No. Expediente:** Registrar el número de expediente de la persona usuaria de acuerdo al consecutivo del registro de expedientes: MOPAV/No. Consecutivo/Año.
- 4. Número de sesiones programadas:** Registrar el número de sesiones programadas y acordadas con la P.U.
- 5. Número de sesiones otorgadas:** registrar número de sesiones otorgadas a la P.U.
- 6. Síntesis del Proceso de Psicoterapia:** La/el psicóloga/o registrará de manera esquemática el motivo de consulta, los temas trabajados a lo largo de las sesiones de acuerdo a su marco teórico. Indicar los avances y objetivos del proceso terapéutico.
- 7. Nombre de la/el psicóloga/o:** Escribir el nombre completo de la/el psicóloga/o
- 8. Firma:** La/el psicóloga/o firman como responsable de la escritura del proceso terapéutico del caso registrado en el formato.



"2011, Año del Turismo en México"



F5: Registro de Atención Psicológica Grupal

Número de Expediente	(1)
Fecha	(2)
Número de sesión programada	(3)
Número de sesión otorgada	(4)

Asistentes: (5)

Expectativas iniciales: (6)

1.

Temas tratados en la sesión: (7)

Relatoría de la sesión: (8)

2.

Nombre de la psicóloga/o (9)		
Fecha (10)	Firma (11)	

Nombre de la psicóloga/o coordinadora (12)		
Fecha (13)	Firma (14)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA FORMATO F5 REGISTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA GRUPAL.

- 1. Número de Expediente:** Anotar el expediente correspondiente al grupo, mismo que lleva siempre las siglas MOPAV con mayúscula, diagonal, la G de grupo en mayúscula con el número consecutivo considerando la fecha de inicio de la primera sesión, diagonal y los dos últimos números del año en que inició el grupo: Ejemplo: MOPAV/G 01/11.
- 2. Fecha:** Anotar el día, mes y año de la sesión que se reporta.
- 3. Número de sesión programada:** Anotar el número de sesión programada.
- 4. Número de sesión otorgada:** Anotar el número de sesiones otorgadas hasta el día de la sesión que se reporta.
- 5. Asistentes:** Anotar la lista numerada, de los nombres de las personas que asistieron a la sesión que se reporta.
- 6. Expectativas iniciales:** Anotar el plan inicial para la sesión que se reporta: Tema(s), propósito.
- 7. Temas tratados en la sesión:** Anotar el tema o temas abordados y los logros obtenidos.
- 8. Relatoría de la sesión:** Anotar los puntos medulares del tema o temas abordados, las frases más relevantes expresadas por las y los participantes de manera textual entrecomilladas, las intervenciones de la coordinadora o coordinadoras del grupo y en su caso, alguna situación especial presentada durante la sesión así como el manejo de esta por parte de la coordinadora o coordinadoras del grupo.
- 9. Nombre de la psicóloga/o:** Anotar el nombre de la/el psicóloga/o que redactó el informe.
- 10. Fecha:** Anotar el día, mes y año en que se elaboró el informe.
- 11. Firma:** Firma de la/el psicóloga/o que elaboró el informe.
- 12. Nombre de la psicóloga/o co-coordinadora:** Anotar el nombre de la -psicóloga co-coordinadora del grupo.
- 13. Fecha:** Anotar el día, mes y año en que la otra psicóloga co-coordinadora del grupo dio el visto bueno al informe.
- 14. Firma:** Firma de la/el psicóloga/o co-coordinadora del grupo.



2011, Año del Turismo en México"

200-PR-06-A06
ANEXO



F6: Supervisión de caso

1 N° Expediente	
2 Fecha	
3 Psicóloga/o	

4 Problemática y demanda

5 Ejes e Intervenciones terapéuticas

6 Motivo de supervisión

7 Análisis de caso y propuesta de intervención

8 Nombre de quien supervisa	
9 Firma	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F6 SUPERVISIÓN DE CASO:

- 1. N° Expediente:** Se registra el número de expediente del caso supervisado
- 2. Fecha:** Registro de la fecha en la que se realiza la supervisión.
- 3. Psicóloga/o:** Se anota el nombre de la/el psicóloga/o que supervisa.
- 4. Problemática y demanda:** Describir cual es la problemática de la P.U. y su demanda para el cambio.
- 5. Ejes e Intervenciones terapéuticas:** La/el psicóloga/o describe el proceso del paciente.
- 6. Motivo de supervisión:** La/el psicóloga/o describe cuáles son las dudas acerca del manejo y/o complejidad del caso y lo que la lleva a supervisar el caso.
- 7. Análisis de caso y propuesta de intervención** Se analiza entre la/el psicóloga/o y la persona que supervisa las propuestas de intervención y se toman decisiones del rumbo del tratamiento.
- 8. Nombre de quien supervisa:** Registrar el nombre de la persona que supervisa.
- 9. Firma:** La persona que supervisa firma el formato.



“2011, Año del Turismo en México”



200-PR-07-A07
ANEXO

F7: Cierre de Caso

1 Fecha del cierre:	
2 No. de expediente:	

3 Número de Sesiones	
Programadas	
Otorgadas	

4 Motivos del cierre (*consignados en Reunión grupal de cierre*):

5 Respuesta de la persona usuaria a las siguientes preguntas:

a. Describe con tus palabras tu experiencia en el MOPAV

b. ¿Qué cambios lograste mediante su participación en la atención del MOPAV?

6 Nombre de la P.U.	7 Firma
----------------------------	----------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA FORMATO F7 CIERRE DE CASO:

- 1. Fecha de cierre:** Se indicará la fecha en que se llevó a cabo la última sesión asignada a la P.U. ya sea como cierre del proceso terapéutico (por cumplimiento de las sesiones acordadas, por lograr el objetivo terapéutico o por deserción del proceso terapéutico).
- 2. No. de expediente:** Se registrará el número de expediente asignado al caso. (MOPAV/No. Consecutivo/Año)
- 3. Número de sesiones:** se indicará el número de sesiones programadas (retomando el F3) y el número de sesiones otorgadas (dependiendo del caso puedes ser más que las programadas).
- 4. Motivos del cierre (consignados en Reunión grupal de cierre):** de acuerdo al avance en el proceso de psicoterapia, necesidad de canalización a otra institución para un proceso especializado o de largo plazo. Así como indicar si es un caso que no continuaron porque ya no pudieron asistir (permisos, distancia, falta de recursos, etc.) o porque no se aceptó las condiciones del tratamiento.
- 5. Respuesta de la persona usuaria a las siguientes preguntas:** este rubro será llenado por la P.U. en la última sesión asignada como cierre de su proceso terapéutico, será su opinión con respecto a su experiencia en el MOPAV y los cambios logrados en la atención psicológica recibida.
- 6. Nombre de la P.U.:** la P.U. registra su nombre completo.
- 7. Firma:** La persona usuaria firma el formato



2011, Año del Turismo en México



200-PR-06-A08
ANEXO

F8: Perfiles de egreso de las personas en situación de violencia

1. Datos generales

Número de expediente:	(1)
Fecha actual:	(2)
Fecha del primer contacto:	(3)

2. Violencia y riesgo

2.1 Nivel de riesgo en la situación de violencia: (Marca una "X" frente al nivel de riesgo de la situación de violencia recibida o ejercida por la persona usuaria en el Perfil de Ingreso y en el Perfil de Egreso) (4)

Momento	Alto	Medio	Bajo	No recibe violencia
Ingreso				
Egreso				

2.2 Tipos de violencia: (Marca una "X" frente al tipo de violencia recibida o ejercida por la persona usuaria en el Perfil de Ingreso y en el Perfil de Egreso) (5)

Momento	Física	Psicológica	Sexual	Económica	Patrimonial	No recibe violencia
Ingreso						
Egreso						

3. Servicios

3.1 Servicios internos brindados (*marca los servicios brindados con un símbolo v*) (6)

Servicio	v
Atención Psicológica Individual/Familiar/Pareja	
Atención Psicológica Grupal	
Atención a familiares o compañeras/os de trabajo	
Análisis grupal del caso	
Supervisión de la atención psicoterapéutica	
Entrega de materiales, textos, documentos	
Vinculación a eventos preventivos del MOPAV	

3.2 Servicios brindados dirigidos al exterior del MOPAV(*marca los servicios brindados con un símbolo v*) (7)

Servicio	v
Orientación social	
Orientación jurídica	
Referencia intrainstitucional	
Referencia interinstitucional	
Gestión Social	
Gestión Jurídica	
Gestión de protección	

4. Avances (8)

Indicador	Si	En proceso	No
Reconocimiento de la violencia			
Reconocimiento del círculo de la violencia			
Desarticulación de estereotipos y creencias			
Desarrollo de habilidades de protección y autocuidado			
Desarrollo de habilidades pacíficas de relación			
Amplió su capacidad de agencia			
Construcción de masculinidades en equidad y respeto			
Desarrollo de recursos para salir de situación violencia			
Se erradicó la violencia			
Se suspendió la violencia			
Se eliminó el riesgo			
Disminuyó el riesgo			
Mejóro el estado emocional			
Mejóro estado de áreas cognitivas y conductuales			
Mejóro el estado físico			
Se construyeron o ampliaron redes sociales			
Conoce sus derechos			
Ejerce sus derechos			
Avanzó en solución a problemática jurídica			
Hijas, hijos y personas vulnerables están protegidas			

Nombre y firma de la psicóloga/o	(9)
---	------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA FORMATO F8 PERFIL DE EGRESO

1. **Número de expediente:** Anotar el expediente correspondiente, mismo que lleva siempre las siglas MOPAV con mayúscula, diagonal, el número consecutivo de casos (con tres dígitos) considerando la fecha de inicio de la primera sesión del tratamiento , diagonal y los dos últimos números del año en que inició el tratamiento: Ejemplos: MOPAV/001/11, MOPAV/O45/11, MOPAV/122/11.
2. **Fecha actual:** Anotar el día, mes y año en que se realizó el llenado del formato.
3. **Fecha del primer contacto:** Anotar el día, mes y año en que se inició el tratamiento psicológico.
4. **Violencia y riesgo/2.1 Nivel de riesgo en la situación de violencia:** Anotar una "X" en el espacio correspondiente al nivel de riesgo de la situación de violencia recibida o ejercida por la persona usuaria en el momento de Ingreso y en de Egreso de la persona usuaria. Tomando como referente el nivel alto como un riesgo que involucra peligro de la integridad física de la persona usuaria y/o de sus familiares directos.
5. **Violencia y riesgo/ 2.2 Tipos de violencia:** Anotar una "X" en el espacio correspondiente al tipo de violencia recibida o ejercida por la persona usuaria en el momento de Ingreso y en el momento de Egreso al tratamiento psicológico.
6. **3.1 Servicios internos brindados:** Anotar el símbolo "√" los servicios brindados en el MOPAV.
7. **3.2 Servicios brindados dirigidos al exterior del MOPAV:** Anotar el símbolo "√" en el espacio correspondiente a servicio o en el espacio correspondiente al servicio o servicios facilitado (s) , dirigido (s) al exterior del MOPAV.
8. **Avances:** Anotar el símbolo "√" en el espacio correspondiente a cada indicador de avance logrado por la persona usuaria al finalizar el tratamiento psicológico en el MOPAV, (donde SI corresponde a un logro estimado de más del 90%, EN PROCESO de menos del 90% y más del 20% y NO de menos del 20%).
9. **Nombre y firma de la psicóloga/o:** Anotar el nombre completo de la/el psicóloga/o tratante y su firma.



“2011, Año del Turismo en México”



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

200-PR-06-A09
ANEXO

1 México, D.F., ade.....de 2011.

F9: Referencia

2 O/R _____
3 Expediente MOPAV __/____
4 Primera Vez _____

5 Datos de referencia

Nombre
Cargo
Institución
Dirección
Teléfono
PRESENTE

Remito a través de la presente a la C. 6 _____ para atención 7 _____

Como parte de la atención integral que brinda el Módulo de Orientación, Prevención y Atención a la Violencia de Género (MOPAV) de la Secretaría de Educación Pública, le solicitamos de la manera más atenta nos envíe con la persona usuaria, el acuse de esta referencia, a fin de posibilitar el seguimiento de la atención brindada.

Agradezco la atención a la presente y le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

8 LIC. _____
PSICÓLOGA DEL MÓDULO DE ORIENTACIÓN,
PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA
VIOLENCIA DE GÉNERO

9 FIRMA DE ACUSE

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA FORMATO F9 REFERENCIA

- 1. Fecha:** indicar fecha en la cual se realiza la referencia.
- 2. N° O/R: No Consecutivo /Año:** Indicar el número consecutivo de referencia y año en el cual se realiza.
- 3. Expediente MOPAV __/__:** Si se trata de una referencia de un caso de MOPAV, escribir el Número del expediente
- 4. Primera Vez:** Marcar si la referencia se trata de una persona usuaria de primera vez sin expediente MOPAV.
- 5. Datos de la Referencia:** Registrar el nombre de la persona (si se tiene) a dónde se va a referir a la P.U., su cargo, institución de referencia, dirección y teléfonos.
- 6. C.:** Registrar el nombre completo de la P.U.
- 7.** Indicar nombre de la institución u organismo a la cual se refiere a la persona que se le ofrece el servicio de referencia de acuerdo a las necesidades específicas.
- 8. LIC.** Indicar nombre de la/el psicóloga/o y firma de la/del misma/o
- 9. Firma de Acuse:** La P.U. firma de recibido el formato de referencia.



"2011, Año del Turismo en México"



F 10: Constancia de Tiempo

200-PR-06-A010
ANEXO

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

1 México, D.F., ade.....de 2010.

2 A quien corresponda:

Por este medio se hace constar que el **C. 3**..... asistió este día 4 del presente mes de 2010, de las 5 hrs a las 6 hrs al Módulo de Orientación, Prevención y Atención de la Violencia de Género.

Se extiende la presente a petición del interesado.

Sin más por el momento, agradezco la atención al presente y quedo de usted para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

LIC. 6
PSICÓLOGA DEL MÓDULO DE ORIENTACIÓN,
PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

<p>FIRMA DE ACUSE</p> <p>7</p>

INSTRUCCIONES DE LLENADO FORMATO F10 CONSTANCIA DE TIEMPO

1. Escribir la fecha del día que se entrega la constancia.
2. Escribir el nombre completo y cargo del jefe/a o superior de la persona usuaria (P.U.)
3. Escribir el nombre completo de la P .U.
4. Indicar el día en que asistió la P.U.
5. Horario en el que la P.U. estuvo en el MOPAV.
6. Escribir el nombre y la firma de la psicóloga/o que atendió a la P.U.
7. Escribir el nombre y firma de la persona que recibe la constancia.

Nota: se harán dos copias de la constancia una para la P.U. y otra para el expediente en el MOPAV, las dos realizadas en computadora.

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA FORMATO F11 CARNET

- 2. No. Expediente MOPAV:** Anotar el expediente correspondiente, mismo que lleva siempre las siglas MOPAV con mayúscula, diagonal, el número consecutivo de casos (con tres dígitos) considerando la fecha de inicio de la primera sesión del tratamiento, diagonal y los dos últimos números del año en que inició el tratamiento: Ejemplos: MOPAV/001/11, MOPAV/O45/11, MOPAV/122/11.
- 3. Nombre de la Persona Usuaria:** Anotar nombre completo de la persona usuaria.
- 4. Nombre de la/el Psicóloga/o:** Anotar nombre completo de la psicóloga tratante.
- 5. Cédula Profesional:** Anotar el número de la cédula profesional de la/el psicóloga/o tratante.
- 6. Datos de contacto:** Anotar los datos de contacto de la persona usuaria.
- 7. Firma de la/el Psicóloga/o:** Plasmar la firma de la psicóloga tratante.
- 8. Hora:** Anotar de manera consecutiva la hora de la cita subsecuente.
- 9. Fecha:** Anotar la fecha de la cita subsecuente
- 10. Firma:** Firmar la/el psicóloga/o tratante.