



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS, LEGISLACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. MARCO JURÍDICO	4
5. ÁREAS DE APLICACIÓN.....	4
6. PROCEDIMIENTOS	5
6.1 Procedimiento de Recepción y contestación a solicitudes de opinión legislativa a nivel federal y estatal	5
6.2 Procedimiento de contestación a las solicitudes de opinión a través del Sistema Automatizado de Opiniones (SAO) de la Secretaría de Gobernación	8
6.3 Procedimiento de Opiniones y Asesorías sobre Instrumentos Internacionales	10
6.4 Procedimiento de Misiones y Viajes Internacionales	12
6.5 Procedimiento de Celebración de Acuerdos y Convenios Internacionales	14
6.6 Procedimiento para proponer las acciones antidiscriminatorias en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y los programas que deriven de él	17
6.7 Procedimiento de formulación y publicación del Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación (PRONAIND)	19
6.8 Procedimiento de coordinación y monitoreo del Programa Nacional de Igualdad y No Discriminación (PRONAIND)	21
6.9 Procedimiento de Registro y monitoreo de medidas de nivelación, inclusión y acciones afirmativas	23
6.10 Procedimiento de Desarrollo y fomento de Estudios.....	25
6.11.Procedimiento de Integración administrativa de los estudios A) estudios por contrato.....	27
6.11.Procedimiento de Integración administrativa de los estudios B) estudios mediante convenio específico de colaboración.....	29
6.12 Procedimiento de Publicación de los estudios	32
6.13 Procedimiento de Gestión del Centro de Documentación CEDOC	34
6.14 Mecanismo interno de registro de actividades de capacitación y participación en reuniones técnicas y académicas	36
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	38

1. INTRODUCCIÓN

Para contribuir a que la Administración Pública sea eficiente en su desempeño, eficaz en la respuesta a las demandas sociales y a los problemas públicos, honrada en los procesos de gestión como lo establece el Plan Nacional de Desarrollo, se exige que las Instituciones Públicas adecuen su aparato administrativo y su marco jurídico de tal manera que les permita articular integralmente los procesos de gestión gubernamental, encaminados a satisfacer las necesidades más apremiantes de la sociedad.

Bajo ese contexto, el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (en adelante Conapred), ha fortalecido las acciones de promoción y consolidación de una cultura de servicio y mejoramiento permanente.

De acuerdo a lo antes expuesto, la Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas en colaboración con las áreas involucradas en el proceso, ha preparado el siguiente documento denominado “Manual de Procedimientos de la Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas”, con la finalidad de proporcionar a las Unidades Administrativas, así como a las y los servidores públicos adscritos a sus áreas operativas, los criterios de gestión y operación pertinentes.

2. OBJETIVO

Establecer e implementar un instrumento administrativo que permita a las y los servidores públicos, desarrollar procesos de trabajo eficientes para el desempeño de las atribuciones y funciones que son responsabilidad de la Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas a través de la Dirección de Análisis Legislativo y Asuntos Internacionales y la Dirección de Estudios y Políticas Públicas.

3. ALCANCE

El presente manual contiene una serie de procedimientos que permitirán a las áreas encargadas, conocer las tareas y responsabilidades a su cargo derivadas de la operación de los procedimientos.

Las actividades contenidas en el presente instrumento son de aplicación obligatoria, por lo que las áreas involucradas en el cumplimiento de las tareas de

cada procedimiento deberán observarlas en la ejecución de sus trabajos, sin embargo, los procedimientos pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades de las propias áreas.

4. MARCO JURÍDICO

Documento	Dirección Electrónica
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/html/1.htm
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo13235.pdf
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262_210618.pdf
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5299465
Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404797&fecha=21/08/2015
Plan Nacional de Desarrollo Vigente	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&fecha=04/05/2015
Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación	http://www.conapred.org.mx/userfiles/files/Pro_naind%202014-2018_WEB_ACCSS.pdf
Código de Ética	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
Código de conducta	http://www.conapred.org.mx/userfiles/files/CODIGO%20DE%20CONDUCTA%20CONAPRED%20%281%29.pdf

5. ÁREAS DE APLICACIÓN

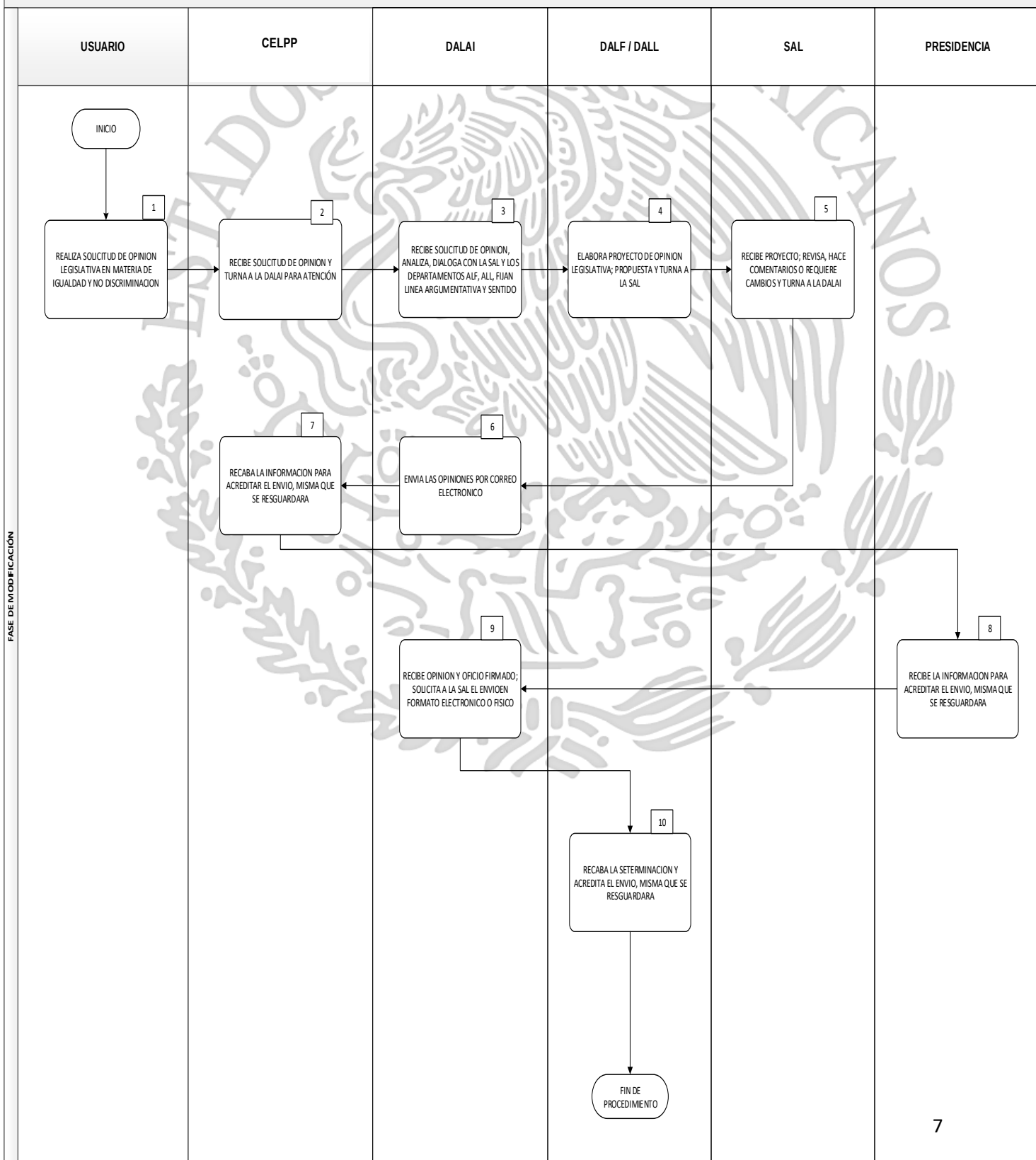
Los presentes procedimientos son de observancia general al interior de la Coordinación de Estudios Legislación y Políticas Públicas, así como para las Unidades Administrativas que integran el Consejo desde el ámbito de su competencia.

6. PROCEDIMIENTOS

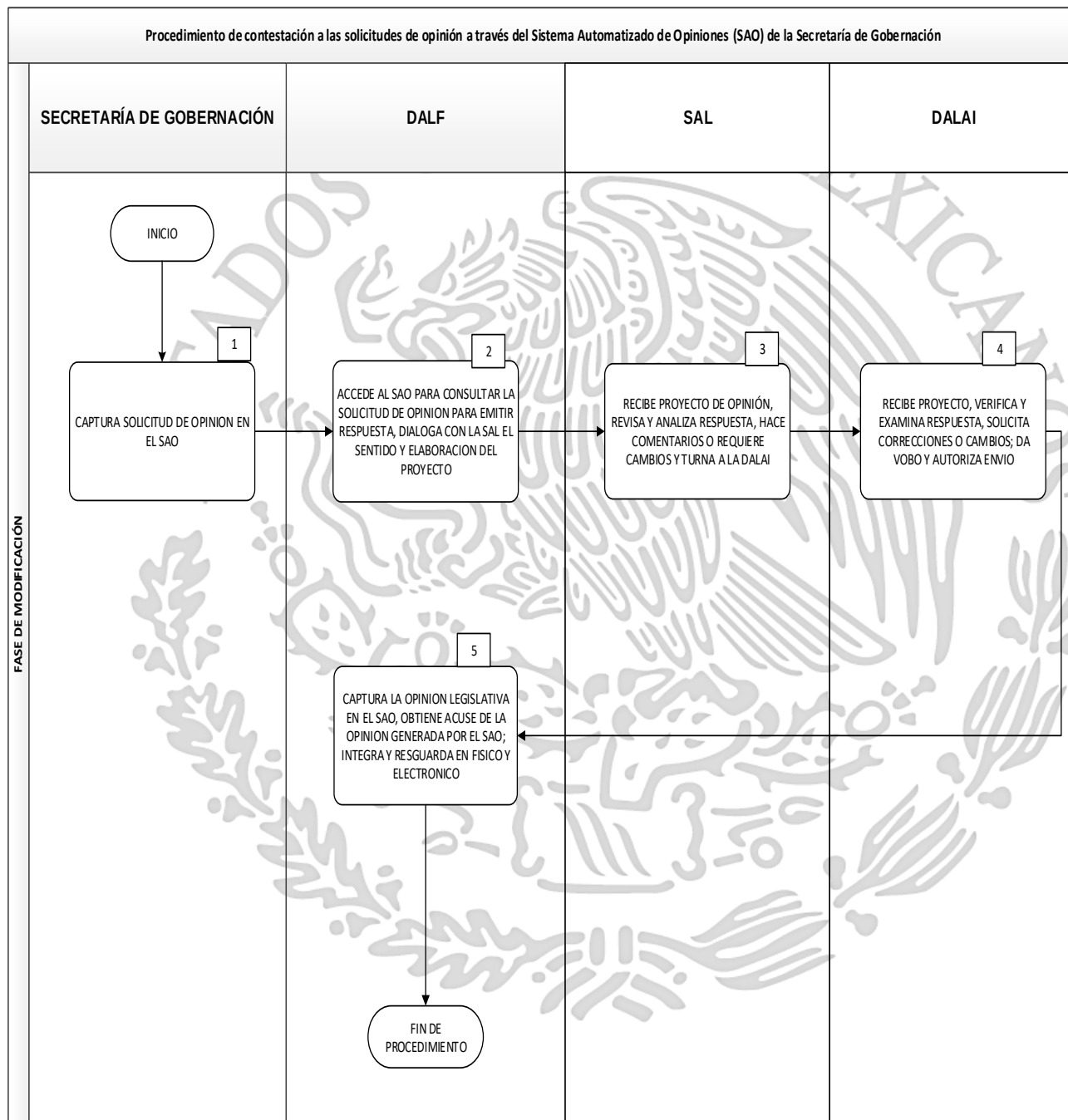
6.1		Procedimiento de Recepción y contestación a solicitudes de opinión legislativa a nivel federal y estatal	CELPP-P-6.1
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	Usuario: autoridades federales, estatales o municipales, así como particulares (personas físicas o morales).	Realiza solicitud de opinión legislativa al Conapred en materia de igualdad y no discriminación.	– Oficio, o – Correo electrónico.
2.	Presidencia del Conapred o Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP).	Recibe solicitud de opinión y turna a la Dirección de Análisis Legislativo y Asuntos Internacionales (DALAI) para su atención.	– Oficio, o – Correo electrónico
3.	DALAI.	Recibe solicitud de opinión, analiza y dialoga en conjunto con la Subdirección de Análisis Legislativo (SAL) y los Departamentos de Análisis Legislativo Federal (DALF) y Análisis Legislativo Local (DALL), según corresponda; fijan la línea argumentativa, las referencias mediante las que se dará respuesta a la solicitud o consulta y el sentido de la opinión, misma que podrá ser: a) A favor b) A favor con modificaciones c) En contra d) No competencia	–
4.	DALF o DALL, según corresponda.	Elabora proyecto de opinión - atendiendo la postura fijada en el numeral anterior-, así como propuesta de oficio o correo, en su caso, y turna a la SAL para revisión y comentarios.	– Opinión legislativa - oficio.
5.	SAL.	Recibe proyecto de opinión y de oficio; revisa respuesta; hace comentarios o requiere cambios, según sea el caso; turna a la DALAI para Vo. Bo.	– Opinión legislativa - oficio.
6.	DALAI.	Recibe proyecto de opinión y de oficio; verifica y examina respuesta; solicita correcciones o cambios, de ser el caso; da Vo. Bo. y turna para autorización y firma de oficio a la CELPP.	– Opinión legislativa - oficio.
7.	CELPP.	Recibe proyecto de opinión y de oficio; verifica respuesta; solicita correcciones o cambios, de ser el caso; da Vo. Bo. y firma oficio; o turna para autorización y firma a la Presidencia del Conapred, según	– Opinión legislativa - oficio.

		corresponda atendiendo la coyuntura política o el sentido de la opinión.	
8.	Presidencia del Conapred.	Recibe el proyecto de opinión y de oficio; verifica respuesta; solicita correcciones o cambios, de ser el caso; da Vo. Bo. y firma oficio; y devuelve para ser enviada la opinión	– Opinión legislativa - oficio.
9.	DALAI.	Recibe la opinión y el oficio firmado e instruye su envío a la SAL, al DALF, o al DALL, ya sea en formato electrónico o en formato físico, según corresponda	– Opinión legislativa – oficio y, en su caso, correo electrónico.
10.	DALF, DALL.	Recaba la documentación que acredite el envío de la opinión legislativa, misma que resguardará en físico y medio electrónico.	– Opinión legislativa – oficio y, en su caso, correo electrónico
Fin del procedimiento			

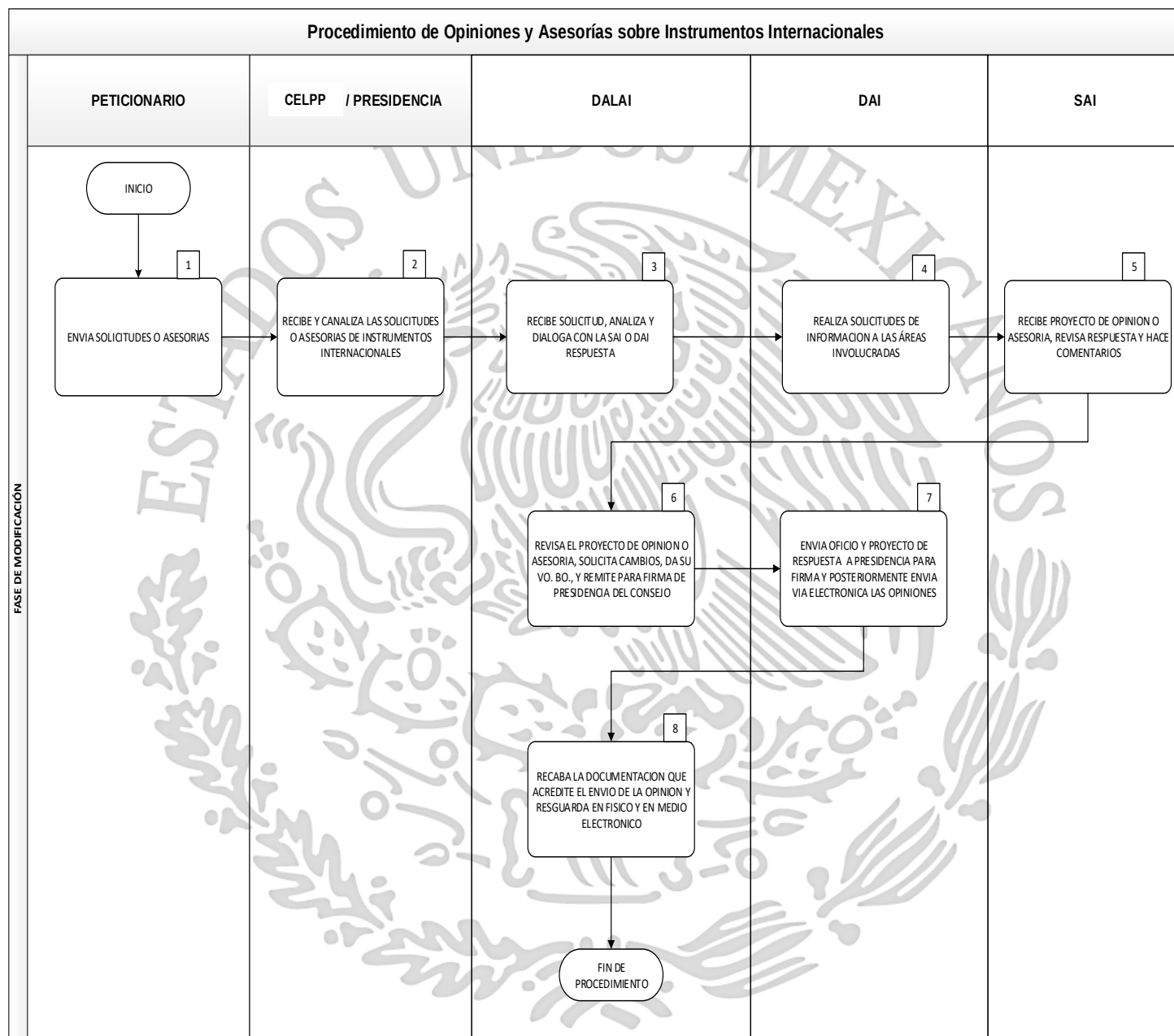
Procedimiento de Recepción y contestación a solicitudes de opinión legislativa a nivel federal y estatal



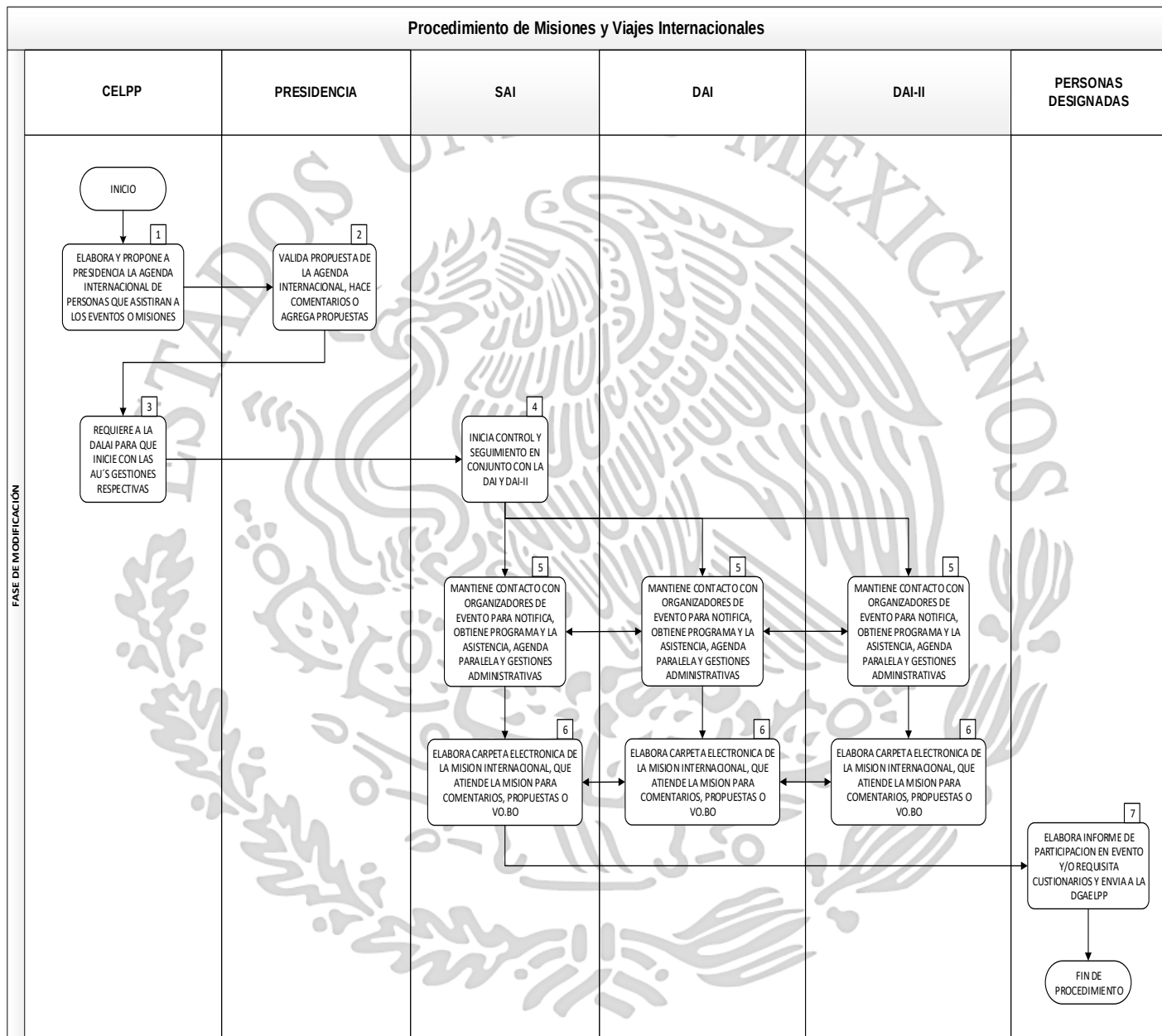
6.2	Procedimiento de contestación a las solicitudes de opinión a través del Sistema Automatizado de Opiniones (SAO) de la Secretaría de Gobernación		CELPP-P-6.2
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Secretaría de Gobernación	Captura solicitud de opinión en el Sistema Automatizado de Opiniones (SAO)	SAO.
2	Departamento de Análisis Legislativo Federal (DALF).	Accede al SAO con el nombre de usuario y contraseña proporcionado por la Secretaría de Gobernación; selecciona la solicitud de opinión para emitir respuesta; procede a su lectura y análisis; dialoga en conjunto con la Subdirección de Análisis Legislativo (SAL) el sentido de la opinión; y elabora el proyecto de la misma, que puede ser: a) A favor. b) A favor con modificaciones. c) En contra. d) No competencia.	SAO – proyecto de opinión.
3	SAL.	Recibe proyecto de opinión; revisa y analiza respuesta; hace comentarios o requiere cambios, según sea el caso; turna a la DALAI para su autorización.	Proyecto de opinión.
4	Dirección de Análisis Legislativo y Asuntos Internacionales (DALAI).	Recibe proyecto de opinión; verifica y examina respuesta; solicita correcciones o cambios de ser el caso; da Vo. Bo. y autoriza su envío a través del SAO por conducto del DALF, informando de esta situación a la SAL.	Opinión legislativa.
5	DALF	Captura la opinión legislativa en el SAO; obtiene el acuse, así como la opinión generada por el SAO; integra y resguarda el expediente en formato físico y electrónico.	Acuse y opinión legislativa generada por el SAO.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



6.3	Procedimiento de Opiniones y Asesorías sobre Instrumentos Internacionales		CELPP-P-6.3
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	Dependencia de la Administración Pública Federal.	Envía solicitud o asesoría.	– Correo electrónico u – Oficio
2.	La Presidencia del Consejo o la Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP).	Recibe y canaliza las solicitudes o asesorías de instrumentos internacionales.	– Correo electrónico u – Oficio
3.	Dirección de Análisis Legislativo y Asuntos Internacionales. (DALAI)	Recibe solicitud, analiza y dialoga en conjunto con la Subdirección de Asuntos Internacionales (SAI) o el Departamento de Asuntos Internacionales la respuesta que se emitirá sobre instrumentos internacionales formuladas.	– Correo electrónico –
4.	Departamento de Asuntos Internacionales (DAI)	Realiza las solicitudes de información, de ser el caso, a las áreas involucradas en la solicitud de opinión o asesoría para elaborar el proyecto de respuesta.	– Correo electrónico
5.	Subdirección de Asuntos Internacionales (SAI)	Recibe proyecto de opinión o asesoría y de oficio; revisa respuesta; hace comentarios y/o requiere cambios, y turna a la DALAI para Vo. Bo y rúbrica.	– Correo electrónico
6.	Dirección de Análisis Legislativo y Asuntos Internacionales. (DALAI),	Revisa proyecto de opinión o asesoría, solicita cambios, de ser el caso, da su Vo. Bo. y remite para firma de la Presidencia del Consejo.	– Correo electrónico.
7.	Subdirección de Asuntos Internacionales (SAI) o, Departamento de Asuntos Internacionales (DAI).	Envía oficio y proyecto de respuesta a Presidencia para firma y posteriormente envía vía electrónica las opiniones ya sea que provengan del exterior del país o nacionales.	– Correo electrónico y opinión o asesoría.
8.	Dirección de Análisis Legislativo y Asuntos Internacionales. (DALAI)	Recaba la documentación que acredite el envío de la opinión, misma que resguardará en físico y medio electrónico.	– Correo electrónico – Acuse
Fin del procedimiento			

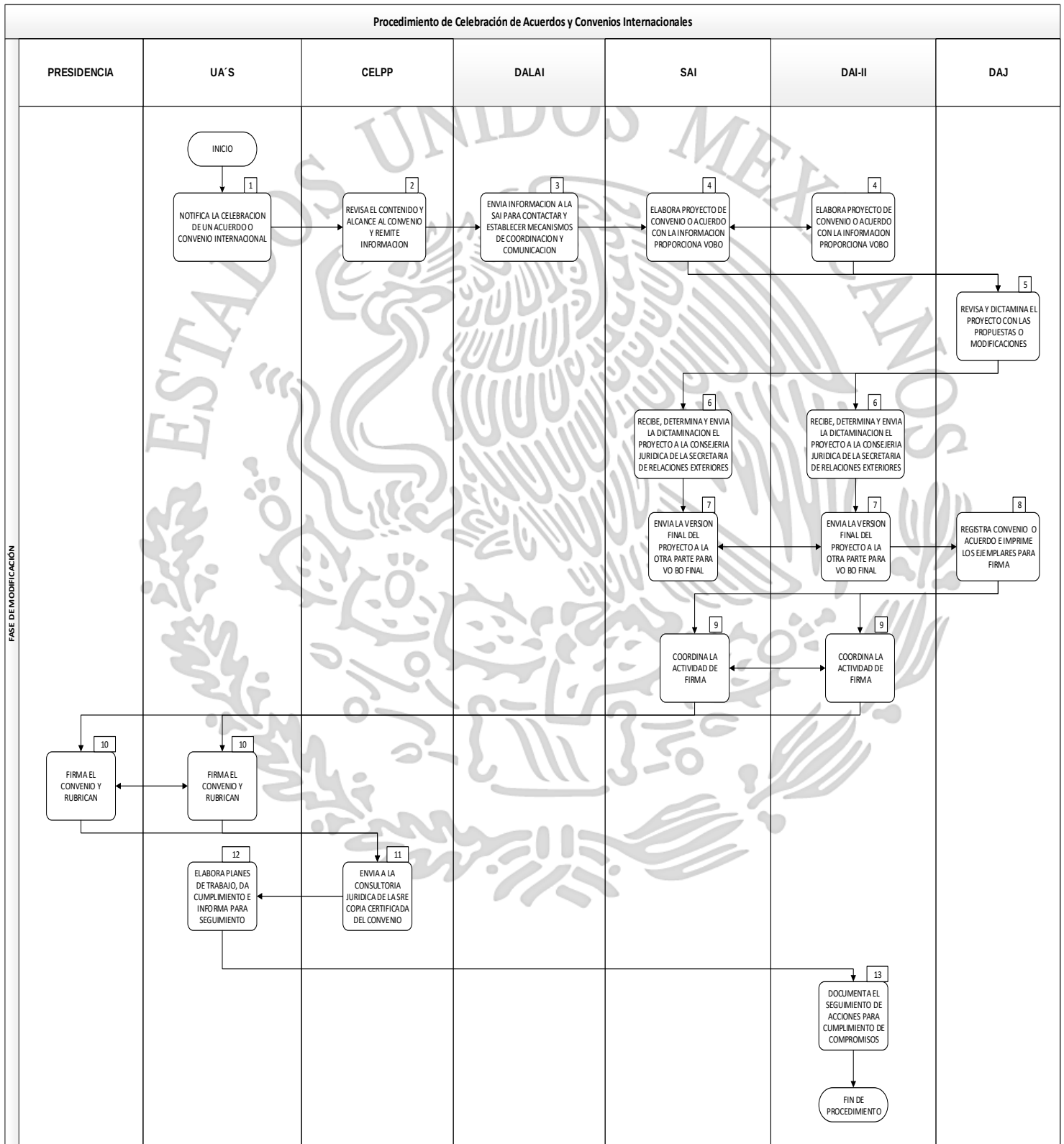


6.4		Procedimiento de Misiones y Viajes Internacionales	CELPP-P-6.4
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP).	Elabora y propone a la Presidencia del Consejo la agenda en materia internacional, así como las personas que asistirán a los eventos o misiones internacionales.	– – Documento de trabajo
2.	Presidencia del Consejo	Valida la propuesta de agenda internacional, hace comentarios o agrega otras propuestas, así como la participación de las personas que atenderán la agenda.	– Oficio
3.	Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP).	Gestiona a la DALAI para que inicie conjuntamente con las UA's las gestiones respectivas para la realización de las misiones internacionales	– Correo electrónico.
4.	Subdirección de Asuntos Internacionales (SAI)	Inicia el control y el seguimiento de las misiones en coordinación con los DAI y DAI-II	– Correo electrónico
5.	Subdirección de Asuntos Internacionales (SAI), Departamento de Asuntos Internacionales (DAI) o Departamento de Acuerdos Internacionales (DAI-II).	Mantiene contacto con organizadores del evento para notificar por oficio la asistencia del Consejo, obtener el programa del evento, definir, de ser el caso, agenda paralela y demás gestiones administrativas.	– Oficio – Correo electrónico
6.	Subdirección de Asuntos Internacionales (SAI), Departamento de Asuntos Internacionales (DAI) o Departamento de Acuerdos Internacionales (DAI-II).	Elabora la carpeta electrónica de la misión internacional, la remite a la persona que atiende la misión para comentarios, propuestas o modificaciones o, en su caso, el Vo.Bo y coordina con las UA's la impresión de la misma.	– Correo electrónico
7.	Personas designadas	Envía Informe a la CELPP de su participación en el evento y/o requisita el "Cuestionario de Viajes Internacionales" elaborado y proporcionado por el área de asuntos internacionales del Consejo.	– Informe
Fin del procedimiento			

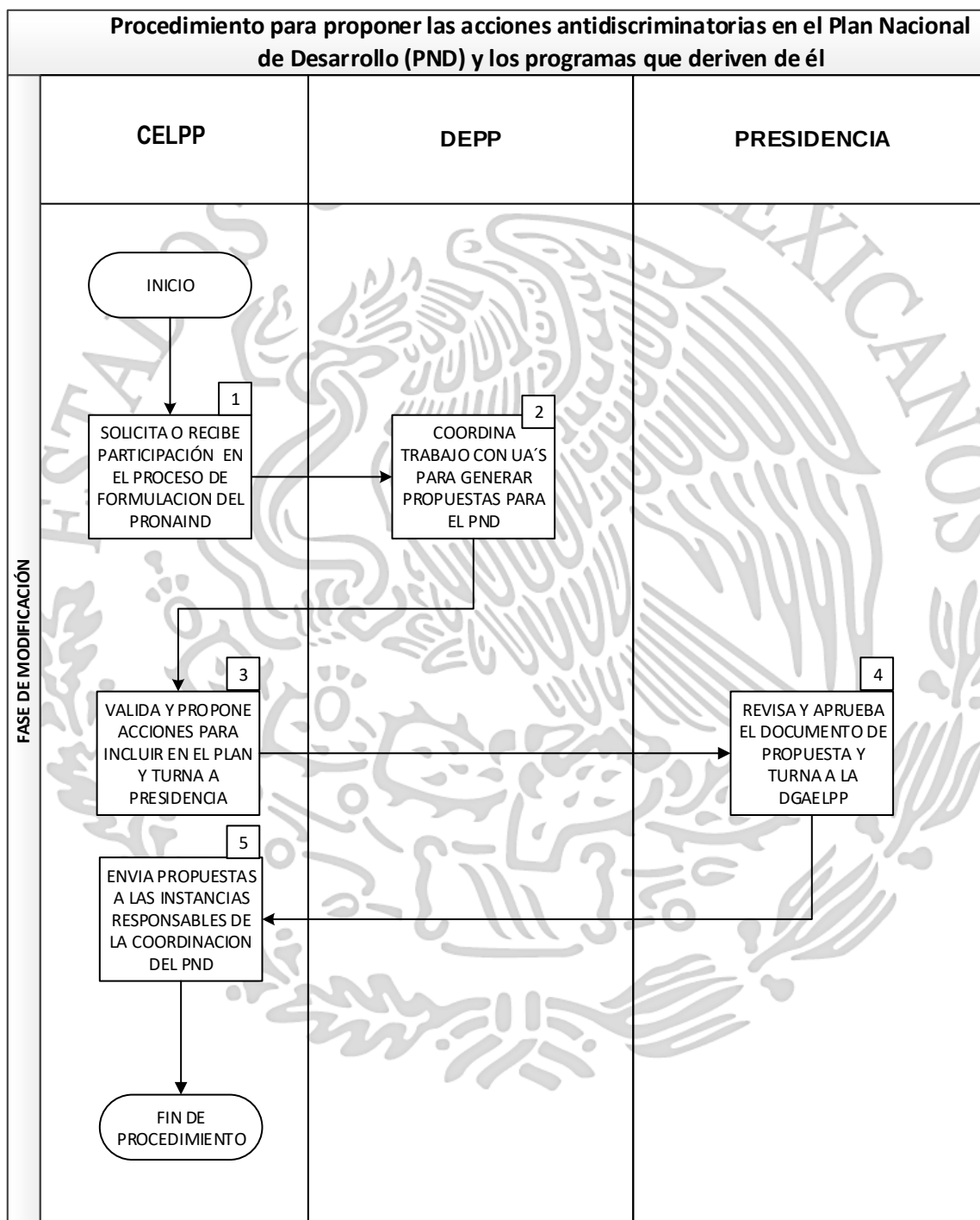


6.5	Procedimiento de Celebración de Acuerdos y Convenios Internacionales		CELPP-P-6.5
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	UA's	Notifica a la Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP) la celebración de un acuerdo o convenio internacional, previa autorización de la Presidencia del Consejo.	– Correo electrónico.
2.	Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP).	Revisa, en conjunto con las UA's, el contenido y alcance del convenio y remite dicha información a la Dirección de Análisis Legislativo y Asuntos Internacionales (DALAI).	– Minuta de trabajo
3.	Dirección de Análisis Legislativo y Asuntos Internacionales (DALAI) y	Envía información a la Subdirección de Asuntos Internacionales para que ésta contacte a la otra parte y establezcan los mecanismos de coordinación y comunicación.	– Correo electrónico
4.	Subdirección de Asuntos Internacionales (SAI), y Departamento de Acuerdos Internacionales (DAI-II).	Elabora el proyecto de acuerdo o convenio, con base en la información proporcionada y otros convenios previos, con el acompañamiento de la CELPP o la DALAI; envía a la otra parte para sus comentarios, propuestas, modificaciones y, en su caso, su Vo.Bo.	– Correo electrónico
5.	Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ).	Revisa y dictamina el proyecto de acuerdo o convenio con las propuestas o modificaciones de la otra parte y remite a la SAI.	– Correo electrónico – Oficio
6.	Subdirección de Asuntos Internacionales (SAI), y Departamento de Acuerdos Internacionales (DAI-II).	Envía la dictaminación del proyecto de acuerdo o convenio a la Consejería Jurídica de la Secretaría de Relaciones Exteriores para su dictaminación final y registro.	– Correo electrónico – Oficio
7.	Subdirección de Asuntos Internacionales (SAI), o Departamento de Acuerdos Internacionales (DAI-II).	Envía la versión final del proyecto de acuerdo o convenio a la otra parte para su Vo. Bo. final.	– Correo electrónico.
8.	Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ).	Registra el convenio o acuerdo e imprime los ejemplares necesarios para proceder a la firma del instrumento.	–

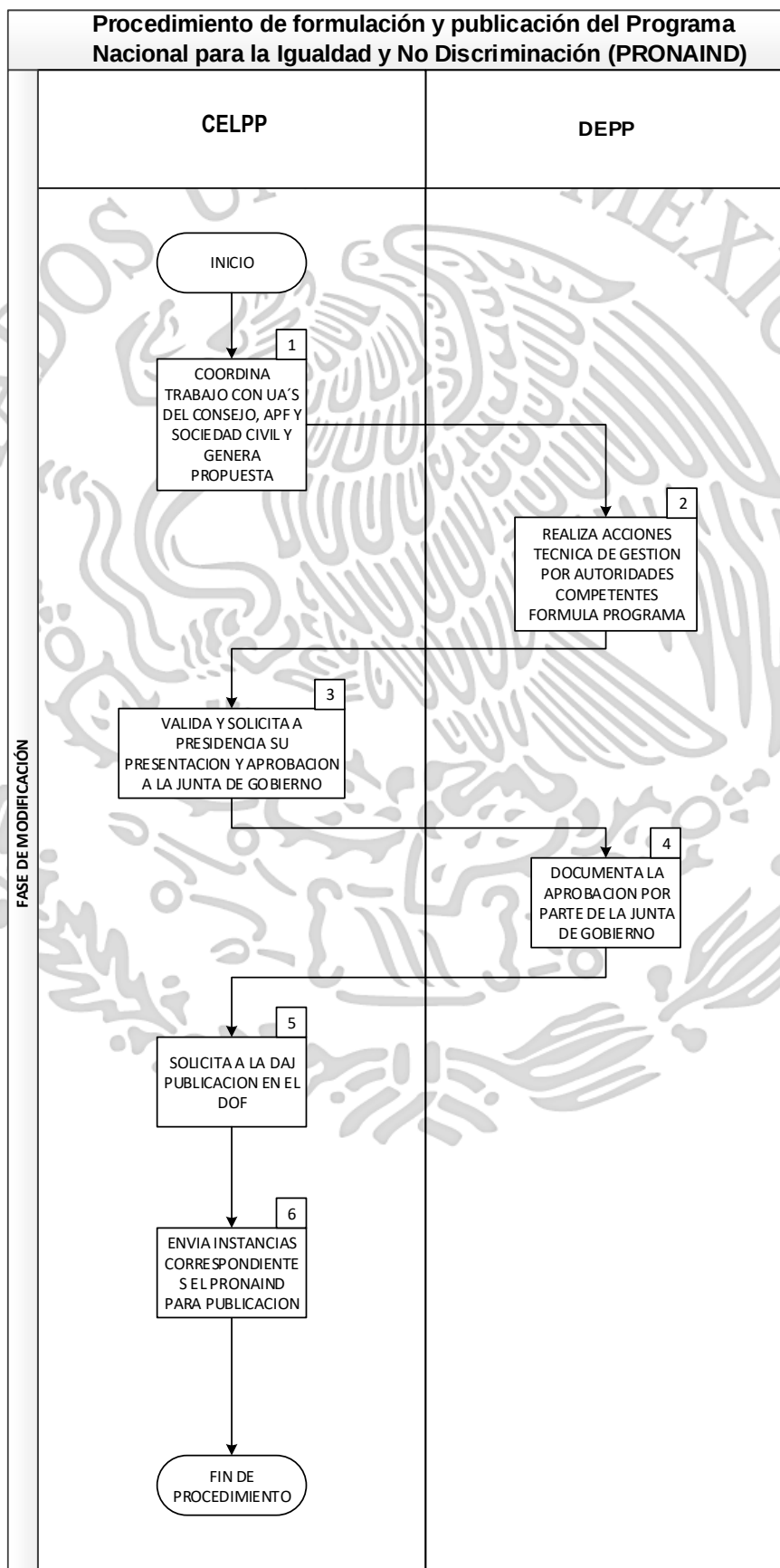
9.	Subdirección de Asuntos Internacionales (SAI) o Departamento de Acuerdos Internacionales (DAI-II) y UA's	Coordina la actividad de firma del convenio o acuerdo.	–
10.	Presidencia del Consejo y UA's	Firma el Convenio y rúbrica de los signatarios de las instituciones que lo celebran.	– Convenio
11.	Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP).	Envía a la Consultoría Jurídica de la SRE una copia certificada del Acuerdo o Convenio firmado para su registro y resguardo	– Correo electrónico – Oficio
12.	UA's	Elabora, en coordinación con la otra parte, los planes de trabajo, dará cumplimiento del mismo e informará a la DALAI para su seguimiento.	–
13.	Departamento de Acuerdos Internacionales (DAI-II).	Documenta el seguimiento de las acciones que se realicen para el cumplimiento de los compromisos asumidos en el Convenio celebrado.	– Planner de seguimiento de Convenios
Fin del procedimiento			



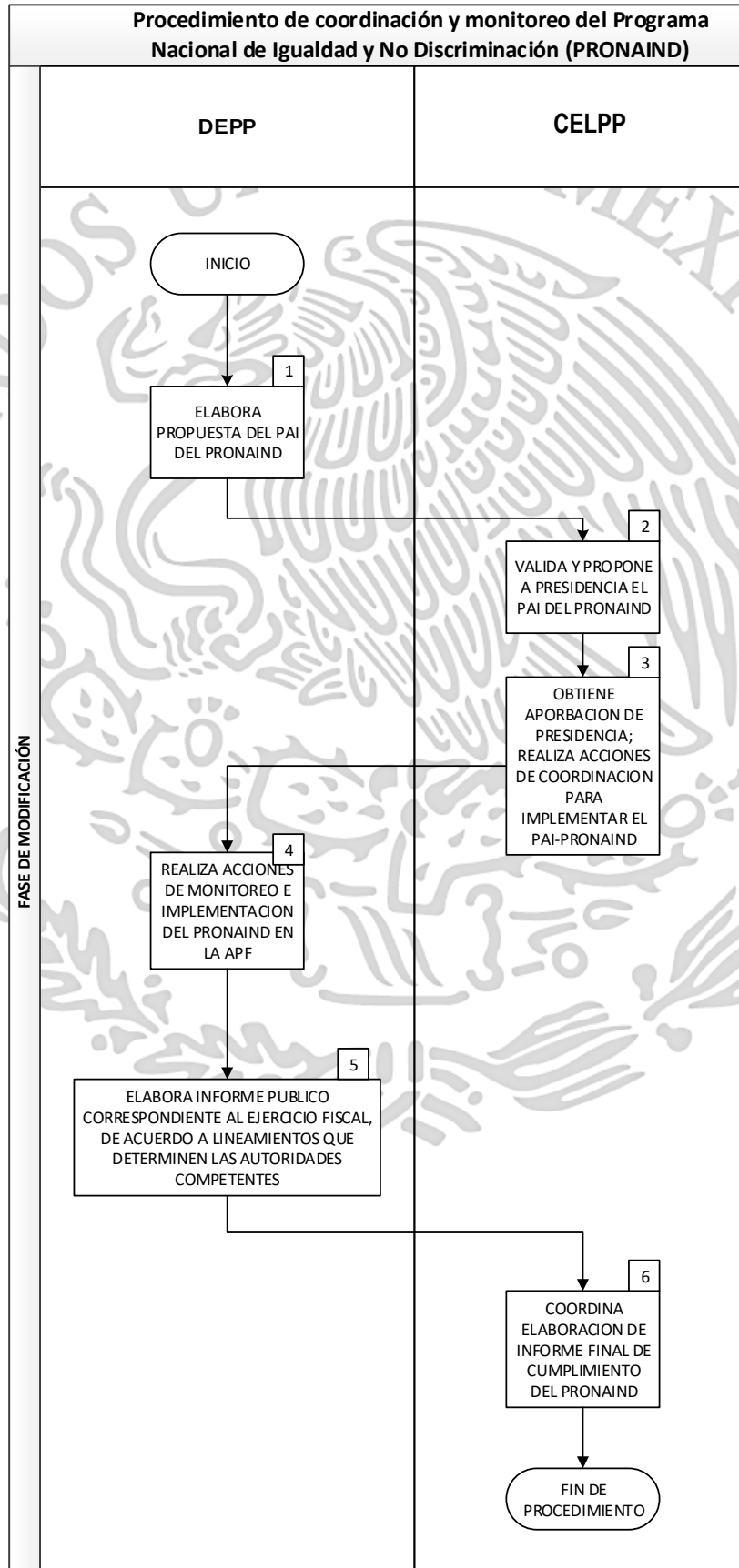
6.6	Procedimiento para proponer las acciones antidiscriminatorias en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y los programas que deriven de él		CELPP-P-6.6
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP).	Solicita participar o se recibe la invitación a participar en el proceso de formulación del Plan Nacional de Desarrollo y los otros programas que deriven de él.	– Oficio de solicitud electrónica y/o física
2	Dirección de Estudios y Políticas Públicas (DEPP).	Coordina el trabajo con las otras Unidades Administrativas para generar las propuestas para el PND y/o programas sectoriales.	– Minutas de trabajo – Documento de propuestas del Conapred
3	Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP).	Valida y propone a la Presidencia las acciones para incluirse en el Plan y/o programas.	– Documento de propuestas del Conapred
4.	Presidencia	Revisa y aprueba documento de propuestas del Conapred	– Comunicación electrónica
5.-	Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP).	Envía de las propuestas a las instancias responsables de la coordinación del Plan y/o del programa en cuestión.	– Oficio de entrega de propuestas
Fin del procedimiento			



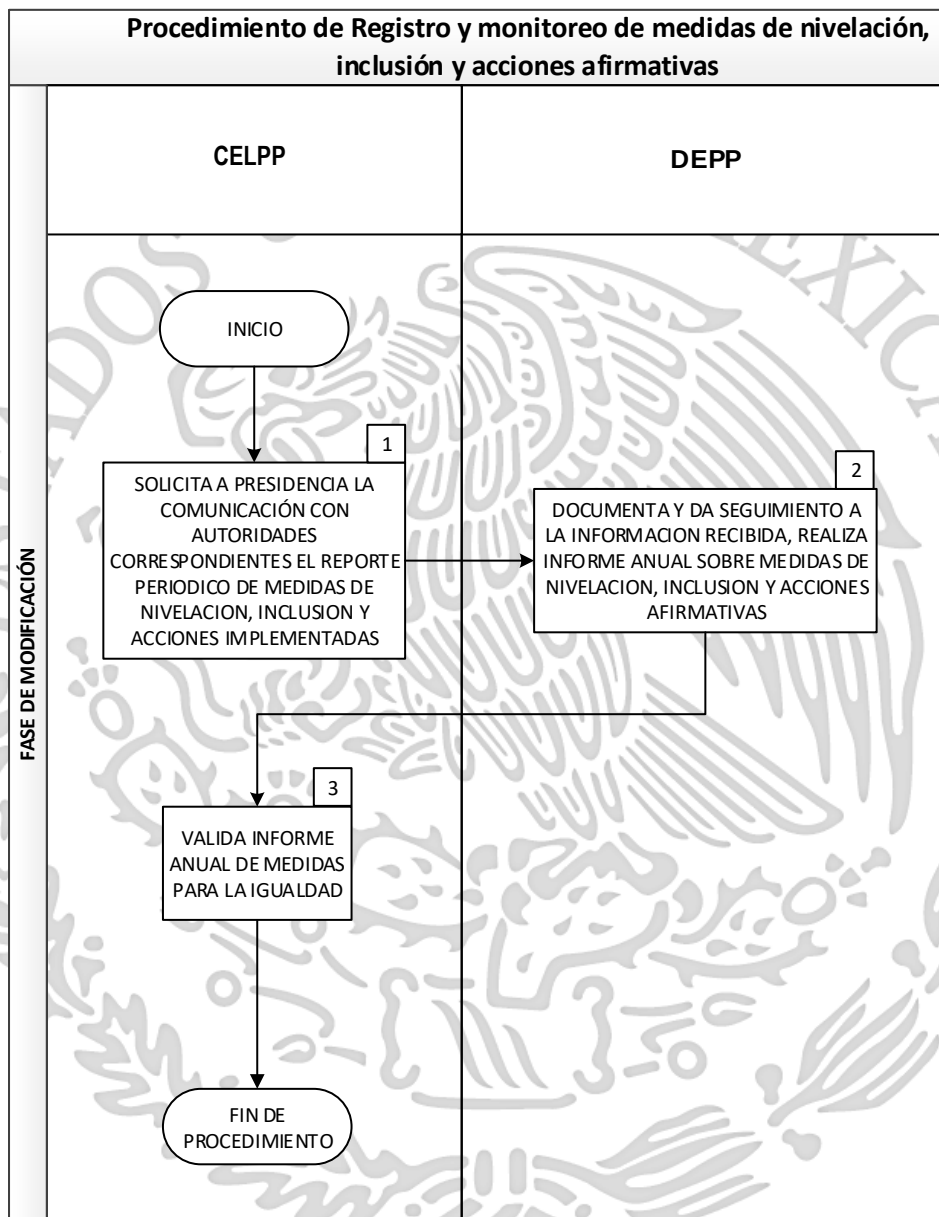
6.7	Procedimiento de formulación y publicación del Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación (PRONAIIND)		CELPP-P-6.7
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP).	Coordina el trabajo con las otras Unidades Administrativas del Consejo, Instituciones de la APF y la sociedad civil para generar la propuesta del PRONAIIND.	– Oficios de coordinación – Minutas de trabajo
2.	Dirección de Estudios y Políticas Públicas (DEPP)	Realiza las acciones técnicas y de gestión determinadas por las autoridades competentes para la formulación del programa.	– Propuesta del PRONAIIND – Oficios – Correo electrónico
3.	Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP).	Valida y solicita a la Presidencia del Consejo su presentación y aprobación a la Junta de Gobierno.	– Oficio de solicitud electrónica y/o física.
4.	Dirección de Estudios y Políticas Públicas (DEPP)	Documenta la aprobación por parte de la Junta de Gobierno.	– Copia del Acta
5.	Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP).	Una vez aprobado por la Junta de Gobierno, solicita a la Dirección Jurídica su publicación en el DOF.	– Oficio
6.	Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP).	Envía a las instancias correspondientes el PRONAIIND para su publicación.	– Comunicación electrónica y/o física.
Fin del procedimiento			



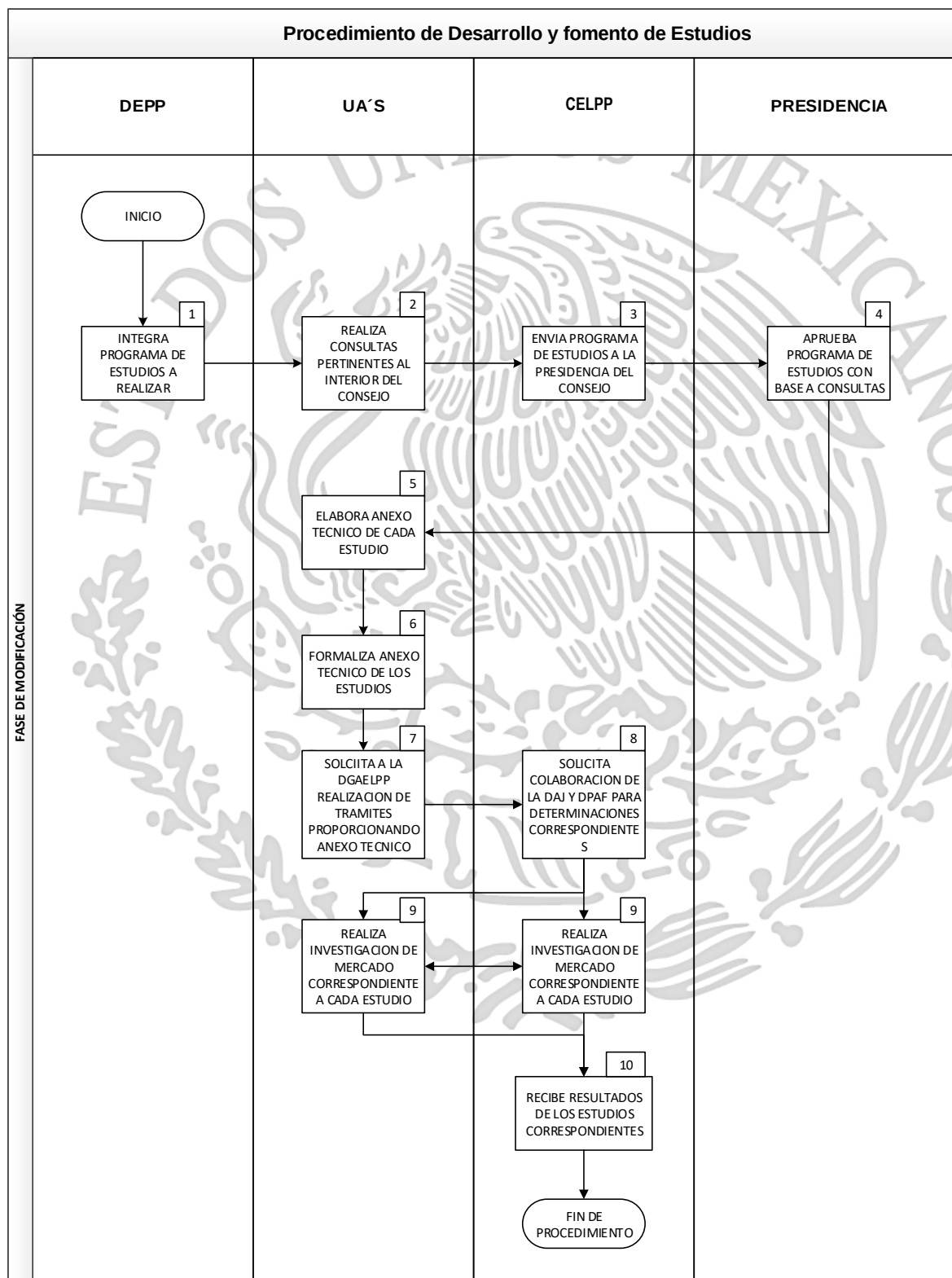
6.8	Procedimiento de coordinación y monitoreo del Programa Nacional de Igualdad y No Discriminación (PRONAIIND)		CELPP-P-6.8
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	Dirección de Estudios y Políticas Públicas (DEPP).	Elabora propuesta de Programa Anual de Implementación (PAI) del PRONAIIND en colaboración con las Direcciones de área.	– Propuesta preliminar del PAI-Pronaínd.
2.	Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP).	Valida y propone a Presidencia el programa anual de implementación del PRONAIIND.	– Propuesta del PAI-Pronaínd.
3.	Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP).	Una vez aprobado por Presidencia e instancias externas competentes, realiza las acciones de coordinación necesarias para la implementación del PAI-Pronaínd.	– Minutas de trabajo
4.	Dirección de Estudios y Políticas Públicas (DEPP).	Realiza las acciones pertinentes de monitoreo e implementación del PRONAIIND en la Administración Pública Federal.	– Oficios – Minutas de trabajo – Observaciones realizadas. – Comunicaciones electrónicas.
5.	Dirección de Estudios y Políticas Públicas (DEPP).	Elabora el informe público correspondiente al ejercicio fiscal, de acuerdo con los lineamientos que determinen las autoridades competentes.	– Propuesta de Informe Público
6.	Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP).	Coordina la elaboración del informe final de cumplimiento del PRONAIIND	– Documento
Fin del procedimiento			



6.9	Procedimiento de Registro y monitoreo de medidas de nivelación, inclusión y acciones afirmativas		CELPP-P-6.9
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP).	Solicita a Presidencia la comunicación con las autoridades del orden federal correspondientes, el reporte periódico de las medidas de nivelación, inclusión y acciones afirmativas implementadas.	– Comunicación electrónica y/o física.
2.	Dirección de Estudios y Políticas Públicas (DEPP).	Documenta y da seguimiento a la información recibida y realiza un informe anual sobre las medidas de nivelación, inclusión y acciones afirmativas reportadas por los tres poderes del orden federal.	– Carpeta compartida Sharepoint – Propuesta preliminar de Informe Anual de Medidas
3.	Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP).	Valida el Informe Anual de Medidas para la Igualdad	– Informe Anual de Medidas
Fin del procedimiento			



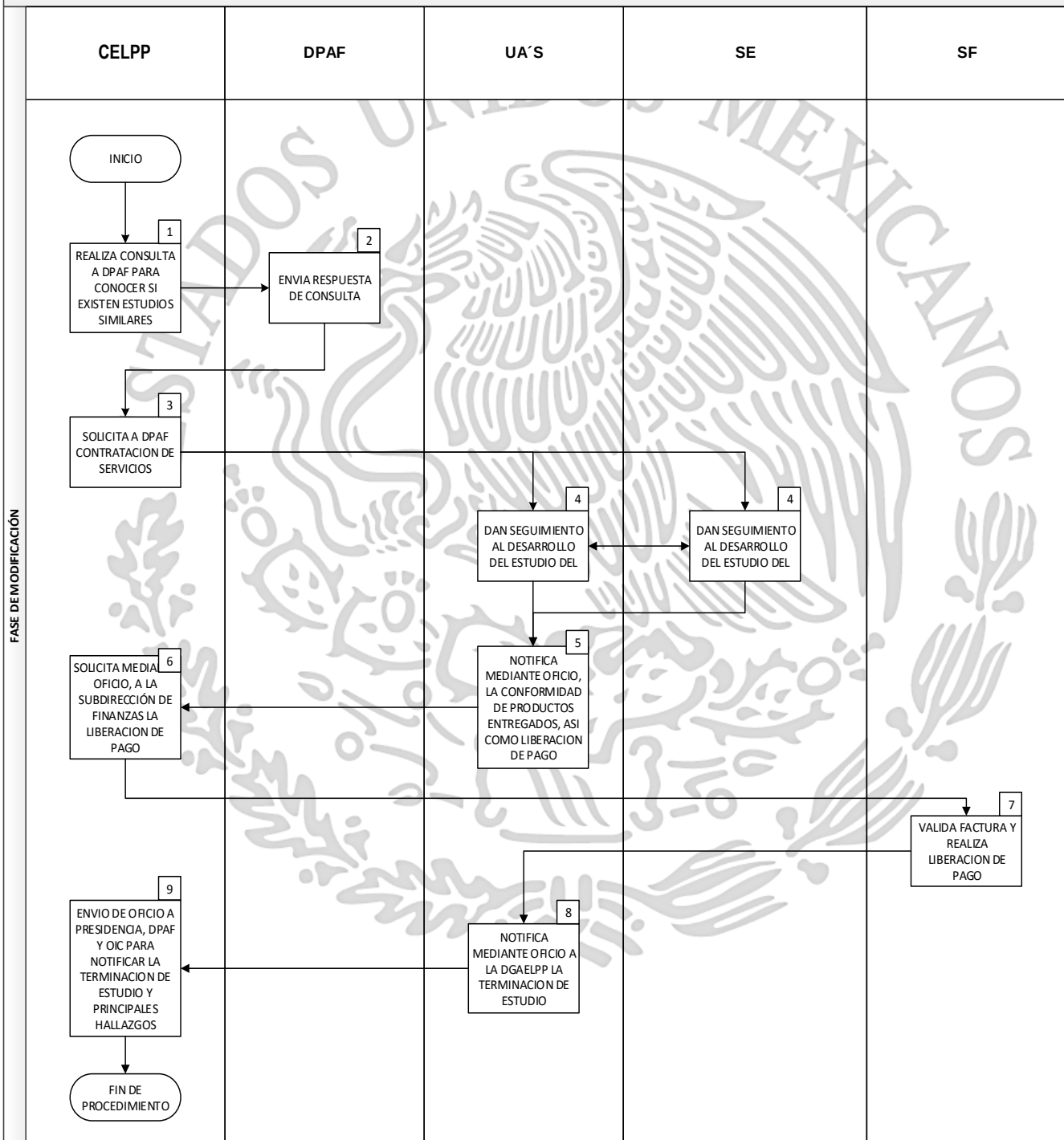
6.10	Procedimiento de Desarrollo y fomento de Estudios		CELPP-P-6.10
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	Dirección de Estudios y Políticas Públicas (DEPP)	Integra programa de estudios a realizar durante el ciclo operativo anual.	–
2.	UA'S	Realiza las consultas pertinentes al interior del Consejo	–
3.	Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP).	Envía estudios a la Presidencia del Consejo	–
4.	Presidencia del Consejo	Aprueba programa de estudios con base en las consultas que considere pertinentes	–
5.	UA'S	Elabora el anexo técnico de cada estudio con apoyo de la CELPP	–
6.	UA'S	Formalizan el anexo técnico de cada estudio	–
7.	UA'S	En caso de que el estudio sea requerido por alguna de las unidades administrativas deberán de solicitar a la CELPP mediante oficio la realización de los trámites correspondientes, proporcionado a su vez el anexo técnico correspondiente	–
8.	Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP).	Solicita colaboración de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección de Planeación, Administración y Finanzas para las determinaciones correspondientes de cada UA	–
9.	UA'S Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP).	La investigación de mercado correspondiente a cada estudio será responsabilidad conjunta del área requirente y del área contratante	–
10.	Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP).	El área que requiere la realización del estudio deberá de entregar los resultados correspondientes.	–
Fin del procedimiento			



6.11	Procedimiento de Integración administrativa de los estudios A) estudios por contrato		CELPP-P-6.11-A
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP).	Realiza la consulta por oficio a la DPAF para conocer si existen estudios similares.	–
2.	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas (DPAF)	Envía respuesta sobre la consulta	–
3.	Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP).	Solicita a la DPAF el inicio del proceso administrativo para la contratación de servicios.	–
4.	UA'S Subdirección de Estudios (SE)	La Subdirección de Estudios o las unidades administrativas requerientes serán las responsables de su seguimiento y desarrollo del estudio, conforme con lo señalado en el anexo técnico.	–
5.	UA'S	Notifica a la CELPP, mediante oficio, la conformidad con los productos entregados, de acuerdo con lo señalado en el anexo técnico, así como la factura para la liberación del pago correspondiente.	–
6.	Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP).	Solicita, mediante oficio, a la Subdirección de Finanzas la liberación del pago correspondiente.	–
7.	Subdirección de Finanzas	Valida la factura y realiza los trámites necesarios para la liberación del pago.	–
8.	UA'S	Notifica mediante oficio a la CELPP la terminación del estudio a entera satisfacción y los principales hallazgos del mismo, para los efectos a los que haya lugar.	–
9.	Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP).	Notifica, mediante oficio, a la Presidencia del Consejo, a la DPAF y al OIC, la terminación del estudio a entera satisfacción y los principales hallazgos del mismo, para los efectos a los que haya lugar	–
Fin del procedimiento			

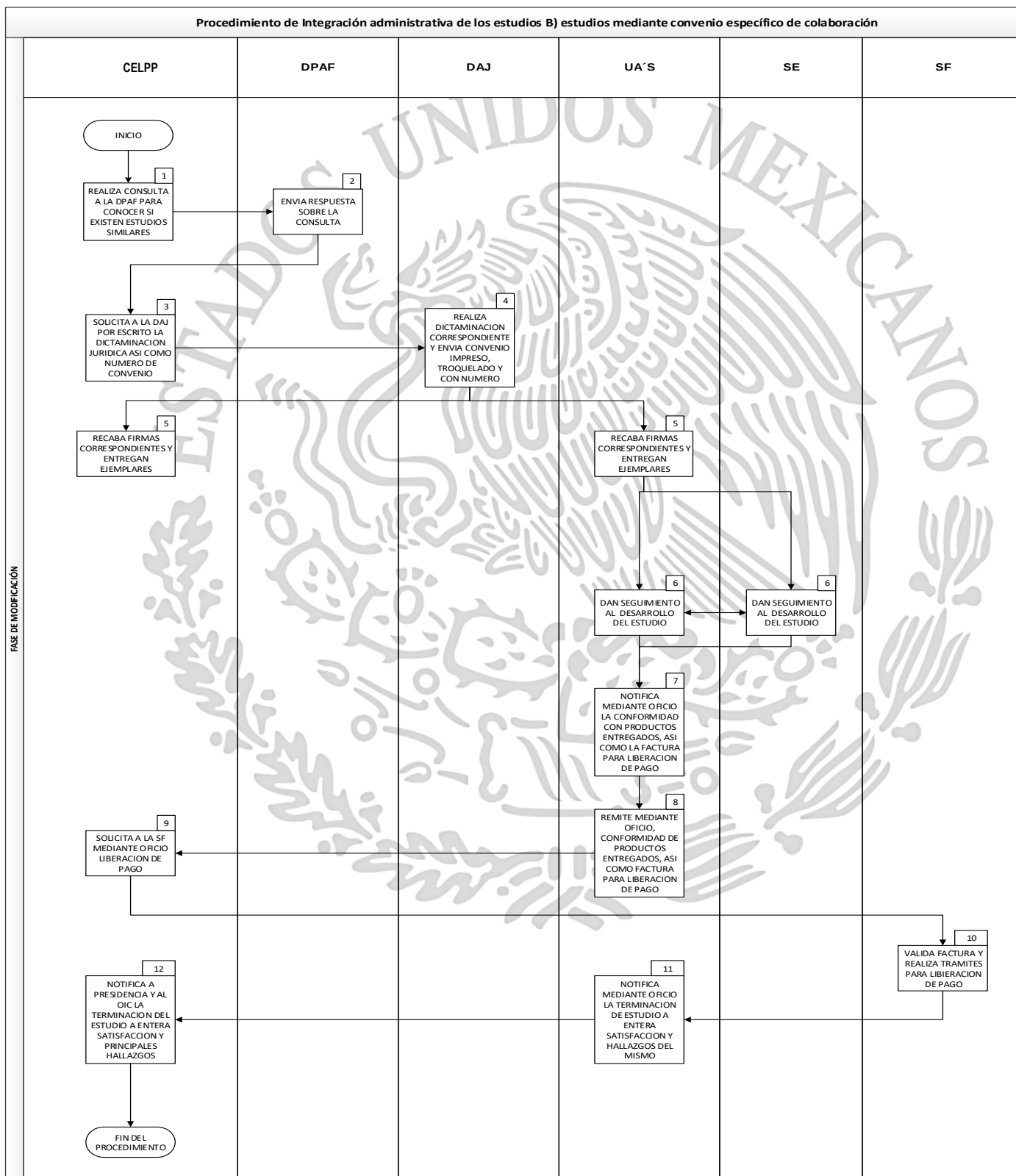
Procedimiento de Integración administrativa de los estudios A) estudios por contrato

FASE DE MODIFICACIÓN

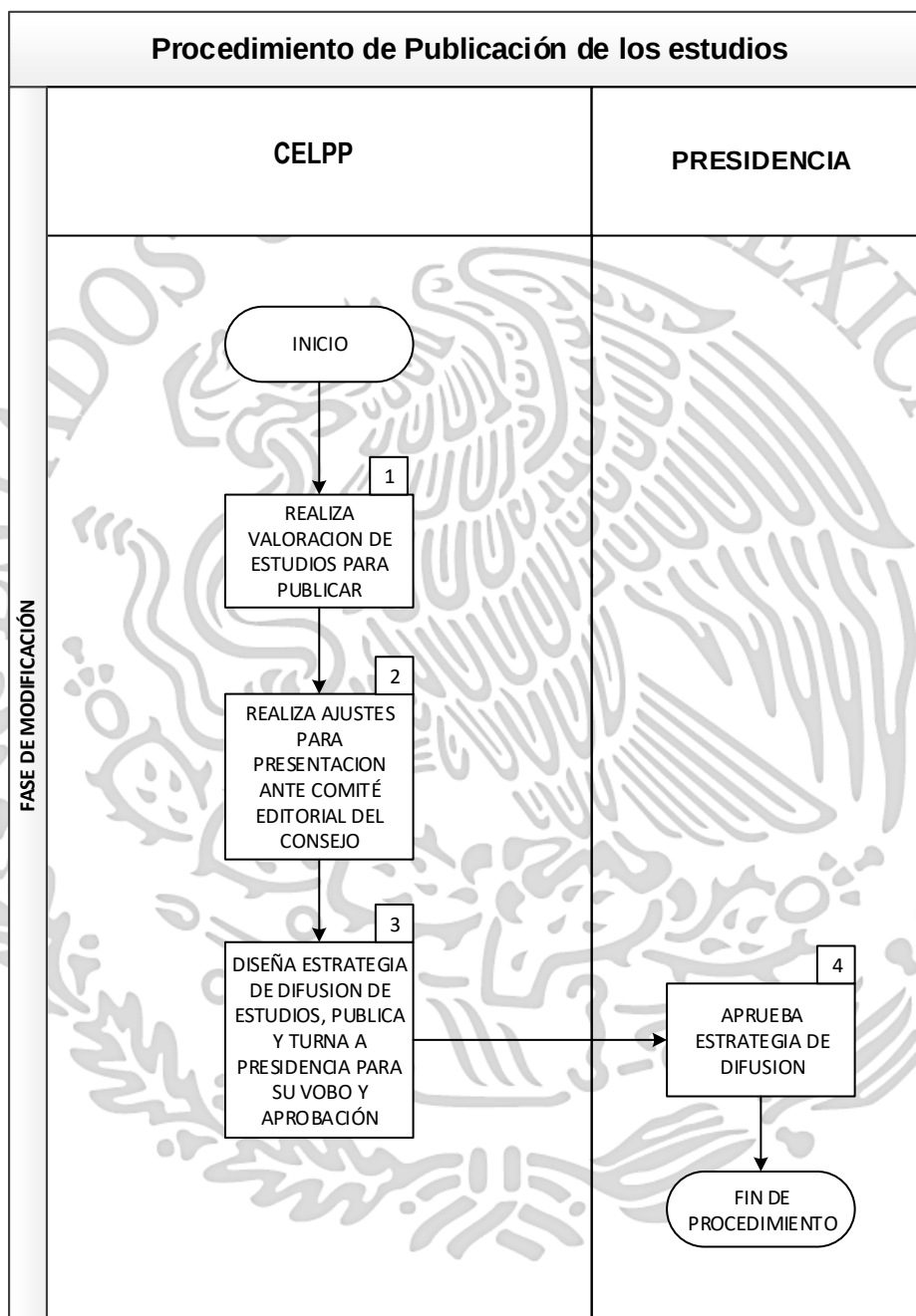


6.11	Procedimiento de Integración administrativa de los estudios B) estudios mediante convenio específico de colaboración		CELPP-P-6.11-B
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP).	Realiza la consulta a la DPAF para conocer si existen estudios similares.	
2.	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas (DPAF)	Envía respuesta sobre la consulta	
3.	Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP).	Solicita a la DAJ, por escrito, anexando los documentos legales correspondientes, la dictaminación jurídica; así como el número de convenio específico.	–
4.	Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)	Realiza la Dictaminación Jurídica correspondiente y envía el convenio impreso, troquelado y con el número de convenio específico a la CELPP.	–
5.	UA'S Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP).	Recaba las firmas correspondientes y entregan los ejemplares a los actores involucrados.	–
6.	UA'S Subdirección de Estudios (SE)	La Subdirección de Estudios o las unidades administrativas requerentes serán las responsables del su seguimiento y desarrollo del estudio, conforme con lo señalado en el anexo técnico.	–
7.	UA'S	Notifica a la CELPP, mediante oficio, la conformidad con los productos entregados, de acuerdo con lo señalado en los términos de referencia, así como la factura para la liberación del pago correspondiente.	–
8.	UA'S	Remite a la CELPP, mediante oficio, la conformidad de los productos entregados, de acuerdo con lo señalado en los términos de referencia, así como la factura para la liberación del pago correspondiente.	–

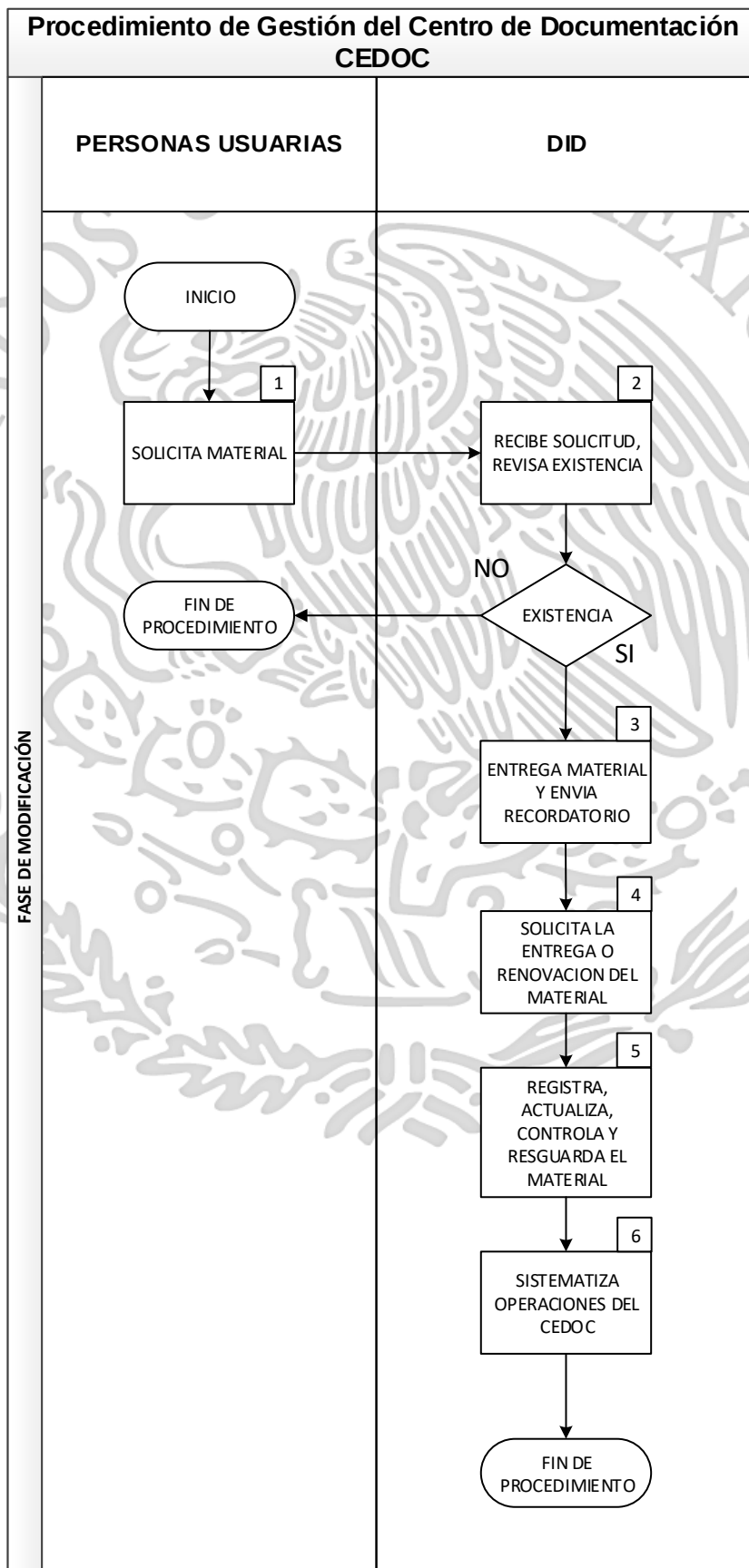
9.	Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP).	Solicita, mediante oficio, a la Subdirección de Finanzas la liberación del pago correspondiente.	–
10.	Subdirección de Finanzas	Valida la factura y realiza los trámites necesarios para la liberación del pago.	–
11.	UA'S	Notifica mediante oficio a la CELPP la terminación del estudio a entera satisfacción y los principales hallazgos del mismo, para los efectos a los que haya lugar.	–
12.	Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP).	Notifica a la presidencia del Consejo y al OIC la terminación del estudio a entera satisfacción y los principales hallazgos del mismo.	–
Fin del procedimiento			



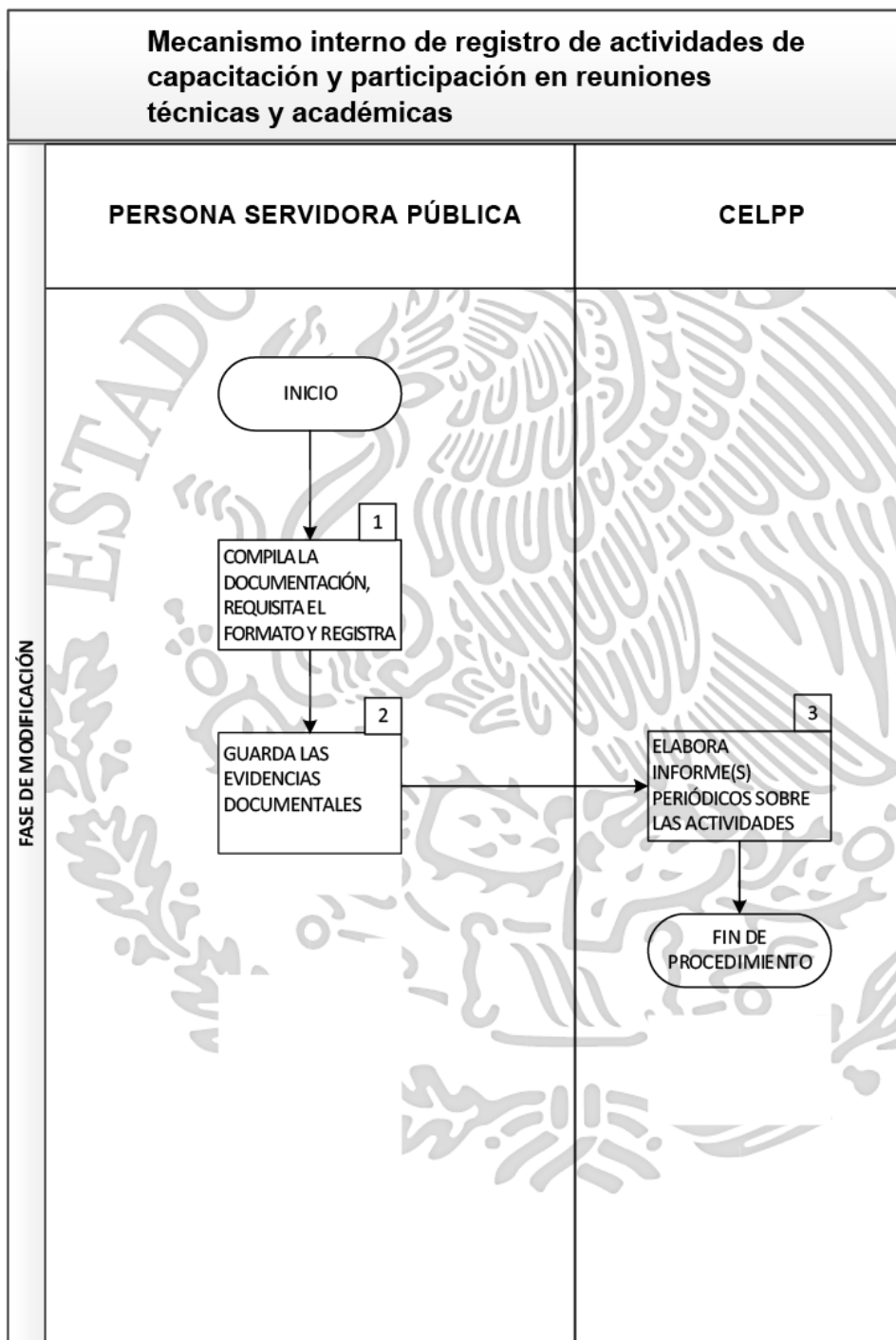
6.12	Procedimiento de Publicación de los estudios		CELPP-P-6.12
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP). Presidencia.	Realiza una valoración acerca de la pertinencia de los estudios para su publicación.	– Estudio
2.	Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP).	Realiza los ajustes necesarios en colaboración con las personas autoras, para ser presentados en tiempo y forma ante el Comité Editorial del Consejo.	– Minuta de trabajo
3.	Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP).	Diseña la estrategia de difusión de los estudios, misma que deberá ser sometida para su visto bueno y aprobación ante la Presidencia del Consejo.	– Oficio – Estudio
4.	Presidencia	Aprueba la estrategia de difusión.	– Oficio
Fin del procedimiento			



6.13	Procedimiento de Gestión del Centro de Documentación CEDOC		CELPP-P-6.13
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	Personas usuarias	Solicita el material documental del CEDOC	–
2.	Departamento de Información y Documentación. (DID)	Revisa existencia en el CEDOC en caso de existir el material, se le otorga el préstamo	–
3.	Departamento de Información y Documentación. (DID)	Verifica cada 10 días hábiles y se manda un recordatorio a las personas solicitadoras del material documental	–
4.	Departamento de Información y Documentación. (DID)	Requiere por escrito a la persona usuaria, la entrega y/o renovación del material documental que no haya devuelto en el plazo establecido	–
5.	Departamento de Información y Documentación. (DID)	Registra, actualiza, controla y resguarda del material documental del CEDOC	–
6.	Departamento de Información y Documentación. (DID)	Sistematiza operaciones del CEDOC.	–
Fin del procedimiento			



6.14	Mecanismo interno de registro de actividades de capacitación y participación en reuniones técnicas y académicas		CELPP-P-6.14
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	La persona servidora pública	Compila la documentación, requisita el formato y registra (en un máximo de cinco días hábiles después de la actividad) en la carpeta compartida correspondiente la evidencia relativas a: • Reuniones técnicas • Reuniones académicas • Actividades de capacitación	– Formato de registro del Mecanismo
2.	La persona servidora pública	Guarda las evidencias documentales de la participación en la carpeta correspondiente.	
3.	Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas (CELPP).	Elabora informe(s) periódicos sobre las actividades de capacitación y reuniones técnicas y académicas	– Informe(s)
Fin del procedimiento			



7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Usuaría	Autoridades federales, estatales o municipales, así como particulares (personas físicas o morales).
CEDOC	Centro de Documentación del Consejo.
Consejo	Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
DAI	Departamento de Asuntos Internacionales.
DAI-II	Departamento de Acuerdos Internacionales
DAJ	Dirección de Asuntos Jurídicos.
DALAI	Dirección de Análisis Legislativo y Asuntos Internacionales.
DALF	Departamento de Análisis Legislativo Federal.
DALL	Departamento de Análisis Legislativo Local.
DEPP	Dirección de Estudios y Políticas Públicas.
CELPP	Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas.
DID	Departamento de Información y Documentación.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
DPAF	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
PAI	Programa Anual de Implementación.
PND	Programa Nacional de Desarrollo.
PRONAIND	Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
SAI	Subdirección de Asuntos Internacionales.
SAL	Subdirección de Análisis Legislativo.
SAO	Sistema Automatizado de Opiniones.
SE	Subdirección de Estudios.
SEGOB	Secretaría de Gobernación.
SF	Subdirección de Finanzas.
SRE	Secretaría de Relaciones Exteriores.
UA's	Unidades Administrativas que integran el Consejo.
OIC	Órgano Interno de Control