



Gobernación
Secretaría de Gobernación



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN



Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación
Coordinación de Vinculación, Cultura y Educación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN, CULTURA Y EDUCACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN

Fecha de aprobación Junta de Gobierno
4 de septiembre de 2025



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



ÍNDICE

ÍNDICE	2
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. ALCANCE	5
IV. MARCO JURÍDICO	5
V. VINCULACIÓN TERRITORIAL	6
PROCEDIMIENTOS DE VINCULACIÓN TERRITORIAL CON LOS DIVERSOS ORDENES DE GOBIERNO DEL PAÍS E INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES.	8
<i>Proceso para la atención de los Planes de Justicia y Desarrollo regional de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos con organismos e instituciones para el reconocimiento a la diversidad e igualdad de oportunidades de las personas.</i>	8
<i>Proceso de registro histórico de Convenios de Colaboración.</i>	11
<i>Proceso de integración y actualización de directorios.</i>	13
<i>Proceso de participación en reuniones y eventos interinstitucionales.</i>	15
<i>Proceso de elaboración de informe anual de tareas.</i>	18
<i>Proceso de promoción y difusión del avance en la armonización legislativa local.</i>	21
VI. VINCULACIÓN SOCIAL	24
PROCEDIMIENTOS DE VINCULACIÓN CON OSC Y DIVERSOS ACTORES SOCIALES.....	25
<i>Proceso para la integración y actualización del directorio de OSC, agrupaciones religiosas, instituciones culturales que trabajan derechos por la igualdad y la no discriminación.</i>	25
<i>Proceso para atender las invitaciones y compromisos adquiridos por el Conapred, para participar en foros, seminarios, talleres, reuniones y/o eventos organizados por las diversas instancias de gobierno, OSC, actores sociales y culturales, para promover el derecho a la igualdad y no discriminación.</i>	27
<i>Proceso para coordinar junto con las diversas unidades administrativas del Conapred la realización de eventos que promuevan la igualdad y no discriminación.</i>	30
<i>Proceso para informar y visibilizar acciones con instancias de gobierno, OSC, agrupaciones religiosas y culturales que promueven la igualdad y no discriminación de los grupos históricamente discriminados.</i>	34
VII. PROCESOS INSTITUCIONALES DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN.	37
CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO EN LA NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI- 2015 EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN.	37
PROCEDIMIENTOS DE LA NORMA MEXICANA.....	38
<i>Proceso de participación en el CI de la Norma Mexicana.</i>	38
<i>Proceso de difusión y promoción de la Norma Mexicana.</i>	40
<i>Proceso de modificación de la Norma Mexicana</i>	46
VIII. EDUCACIÓN	47
PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN EN LÍNEA A CARGO DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN EN LINEA (JDEL)	49
<i>Proceso Educación en Línea (EL) Cursos Conéctate (CC)</i>	49
PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL A CARGO DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN PRESENCIAL (JDEP)	56





<i>Proceso Educación Presencial (EP). Oferta Educativa Presencial (OEP)</i>	56
PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIONES ESTRATÉGICAS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN (SE)	65
<i>Proceso Subdirección de Educación (SE). Procesos de Educación Estratégica (PEE)</i>	65
FORMATOS DE DOCUMENTOS DE TRABAJO DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN EN LÍNEA Y LA JEFATURA DE EDUCACIÓN PRESENCIAL.....	76
IX. PROGRAMA EDITORIAL	82
PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA EDITORIAL	83
<i>Proceso de Programa Editorial (PE). Producción Editorial (P)</i>	83
<i>Formatos de documentos de trabajo del Programa Editorial</i>	108
PROCEDIMIENTOS DE DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES.....	110
<i>Proceso Programa Editorial (PE). Distribución (D)</i>	110
<i>Formatos de documentos de trabajo de Distribución de Publicaciones</i>	120
X. GLOSARIO.....	120





I. INTRODUCCIÓN

Para lograr una Administración Pública eficiente en su desempeño, eficaz en la respuesta a las demandas sociales y transparente en los procesos de gestión como lo establece la planeación nacional vigente, se requiere que las Instituciones Públicas adecuen su aparato administrativo y su marco jurídico y normativo de tal manera que les permita articular integralmente los procesos de gestión gubernamental, encaminados a satisfacer las necesidades más apremiantes de la sociedad.

En tal sentido, el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (Conapred), ha fortalecido las acciones de Vinculación con los sectores público y privado, buscando siempre fomentar la cultura de transformación de las causas y consecuencias de la discriminación.

El presente Manual contiene el Marco Jurídico General de actuación, su área de aplicación y la descripción de los procedimientos de la Coordinación de Vinculación, Cultura y Educación (CVCE), así como sus diagramas de flujo.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer un instrumento administrativo que permita guiar las acciones de las personas servidoras públicas adscritas a la CVCE para construir los puentes que coadyuven en el fortalecimiento para la vinculación institucional con diferentes organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, a fin de propiciar el desarrollo de los programas y modelos que impacten a procesos institucionales para dar a conocer el derecho a la no discriminación, así como para propiciar el desarrollo de acciones de capacitación en materia de igualdad y no discriminación bajo diversas modalidades a personas servidoras públicas, organizaciones de la sociedad civil (OSC), e instituciones privadas.





III. ALCANCE

El presente documento contiene información que permitirá conocer los procedimientos en materia de vinculación, promoción y procesos educativos para generar capacidades institucionales, promover cambios culturales y sumar la participación de diversos actores a favor de la igualdad y el derecho a la no discriminación, que están a cargo de la CVCE.

Las disposiciones contenidas en este documento normativo son aplicables a todas las unidades administrativas de la CVCE del Conapred, por lo que, deben ser observadas por las personas servidoras públicas en la ejecución de sus actividades.

Cabe mencionar que los procedimientos están sujetos a ser modificados de acuerdo con las necesidades del Conapred y las propias áreas, de acuerdo con el marco legal vigente que resulte aplicable, mientras se observen las políticas establecidas para ello.

IV. MARCO JURÍDICO

Documento	Dirección Electrónica
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEUM.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPED.pdf
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.	https://www.conapred.org.mx/wp-content/uploads/2025/03/Reforma_Estatuto_Organico.pdf





Documento	Dirección Electrónica
Plan Nacional de Desarrollo Vigente.	https://www.dof.gob.mx/2025/PRESREP/PND%2025-2030.pdf
Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación vigente.	https://www.conapred.org.mx/pronaind/
Código de conducta de Conapred.	https://www.conapred.org.mx/wp-content/uploads/2024/12/Codigo-de-Conducta-Nov_2024.pdf
Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/544686/CO_DIGO_DE_ETICA.pdf
Protocolo de actuación de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés en la atención de presuntos actos de discriminación.	https://www.conapred.org.mx/wp-content/uploads/2022/07/ProtocolodeActuacion_2017_Ax.pdf

V. VINCULACIÓN TERRITORIAL

La Subdirección de Vinculación Territorial (SVT) es la unidad administrativa encargada de generar procedimientos de enlace interinstitucional en territorio nacional, con los diversos órdenes de gobierno del país e instituciones gubernamentales.

OBJETIVO.

Implementar la estrategia territorial del Conapred para la atención a los Planes de Justicia y Desarrollo Regional de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos conforme al decreto presidencial de fecha 17 de enero del 2025 así como la operación de las líneas de acción, programas de vinculación, promoción y concertación para promover y difundir las acciones del Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación vigente (PRONAIND) con diversos actores e instituciones gubernamentales estatales y





municipales, así como con diferentes órdenes de gobierno, para generar una cultura de igualdad y no discriminación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Acompañar a los órganos de representación y autoridades tradicionales de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos en la construcción y seguimiento de los Planes de Justicia y Desarrollo Regional.
- Proponer las estrategias y proyectos de vinculación territorial que permitan el logro de los objetivos de los convenios con los Poderes Públicos Federales y Estatales.
- Coordinar y ejecutar los programas de vinculación territorial con diversos organismos gubernamentales a favor de la igualdad y en contra de la discriminación.
- Mantener actualizados los mecanismos de concertación, control y seguimiento de los convenios suscritos por el Conapred con diversos actores, a fin de impulsar acciones a favor de la igualdad y en contra de la discriminación.
- Evaluar, sistematizar e informar sobre la implementación de las acciones de vinculación y promoción de la participación institucional en diversos ámbitos y sectores locales, a fin de lograr la igualdad y el derecho a la no discriminación.
- Asistir a reuniones convocadas por diversas instancias para la realización de actividades que fortalezcan el rol y vínculos del Conapred.
- Actualizar el directorio de instancias gubernamentales de todo el país que trabajan derechos por la igualdad y la no discriminación.
- Elaborar informes, proyectos, análisis y reportes sobre las tareas desarrolladas o sobre los grupos históricamente discriminados con las cuales el área trabaje.



PROCEDIMIENTOS DE VINCULACIÓN TERRITORIAL CON LOS DIVERSOS ORDENES DE GOBIERNO DEL PAÍS E INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES.

Proceso para la atención de los Planes de Justicia y Desarrollo regional de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos con organismos e instituciones para el reconocimiento a la diversidad e igualdad de oportunidades de las personas.

ETAPA 1	Atender Planes de Justicia y Desarrollo Regional de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos que conlleve a generar, estrategias, colaboraciones y acciones conjuntas con organismos e instituciones de los diversos ámbitos de gobierno, en materia de inclusión, accesibilidad, reconocimiento de la diversidad e igualdad de oportunidades y de trato para todas las personas.		CVCE- SVT-1
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	SVT	Analiza los alcances de los compromisos institucionales, adquiridos por el Conapred.	No aplica
2.	SVT	Diseña un plan de trabajo para su cumplimiento.	Plan de trabajo
3.	SVT	Envía mediante correo electrónico institucional el plan de trabajo a la persona titular de la CVCE para su revisión y aprobación.	Plan de trabajo

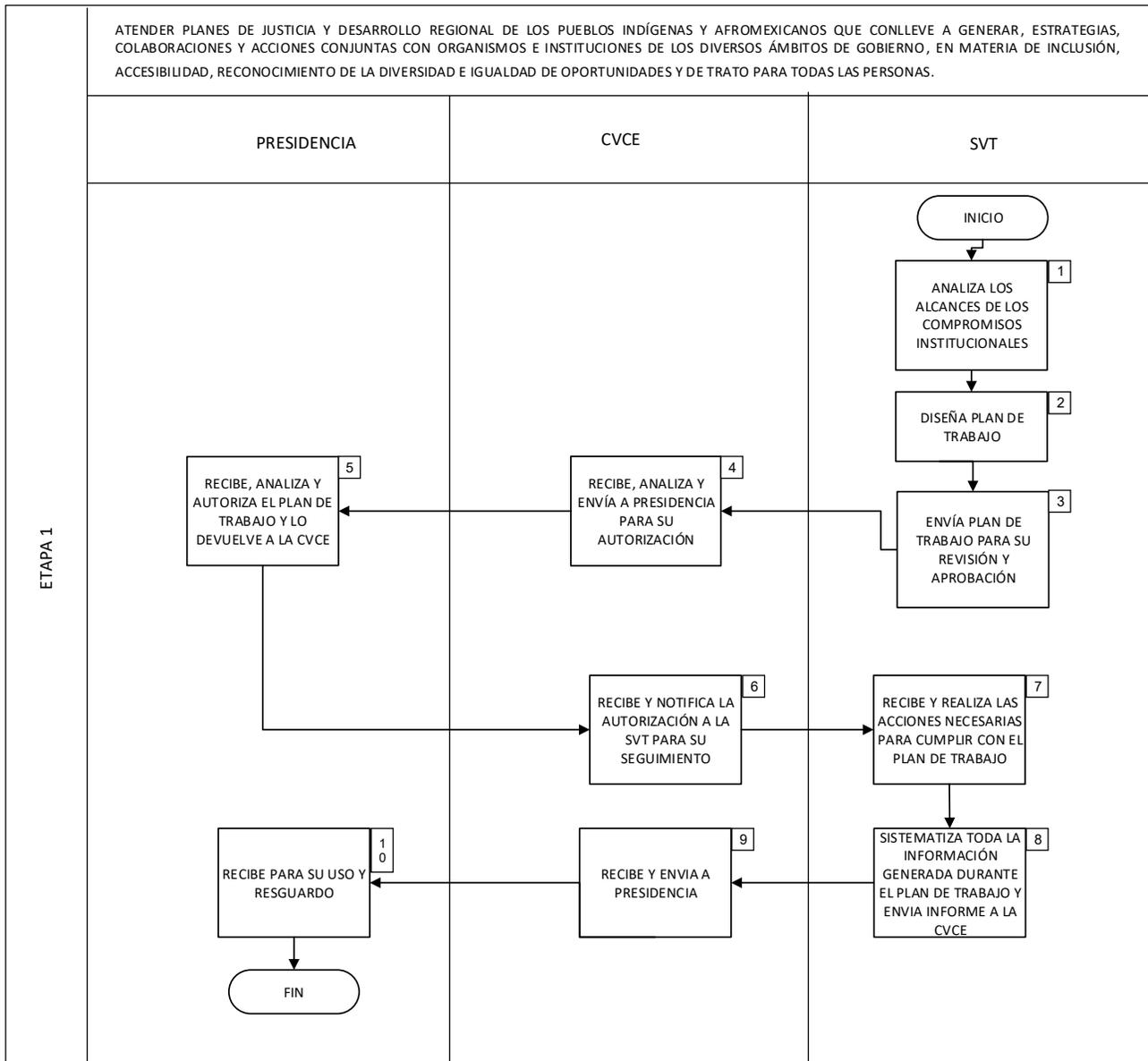


4.	CVCE	Recibe, analiza y envía vía correo electrónico a presidencia para verificar que cumpla con los objetivos y sea autorizado.	Plan de trabajo
5.	PRESIDENCIA	Recibe, analiza y autoriza el plan de trabajo y lo devuelve vía correo electrónico a la CVCE.	Plan de trabajo
6.	CVCE	Recibe y notifica la autorización vía correo electrónico a la SVT para atención y seguimiento.	Plan de trabajo
7.	SVT	Recibe y realiza las acciones necesarias para cumplir con el plan de trabajo (gira oficios solicitando y compartiendo información; entabla comunicación, vía telefónica o por correo electrónico, con las autoridades involucradas en la acción; realiza reuniones de trabajo; realiza trabajo de campo, entre otras acciones).	Oficio, correo electrónico, nota informativa, minuta de trabajo, reporte, informe parcial
8.	SVT	Sistematiza toda la información generada durante el plan de trabajo y envía un informe final al titular de la CVCE.	Informe final
9.	CVCE	Recibe y envía a presidencia.	Informe final
10.	PRESIDENCIA	Recibe para su uso y resguardo.	Informe final





Fin del procedimiento

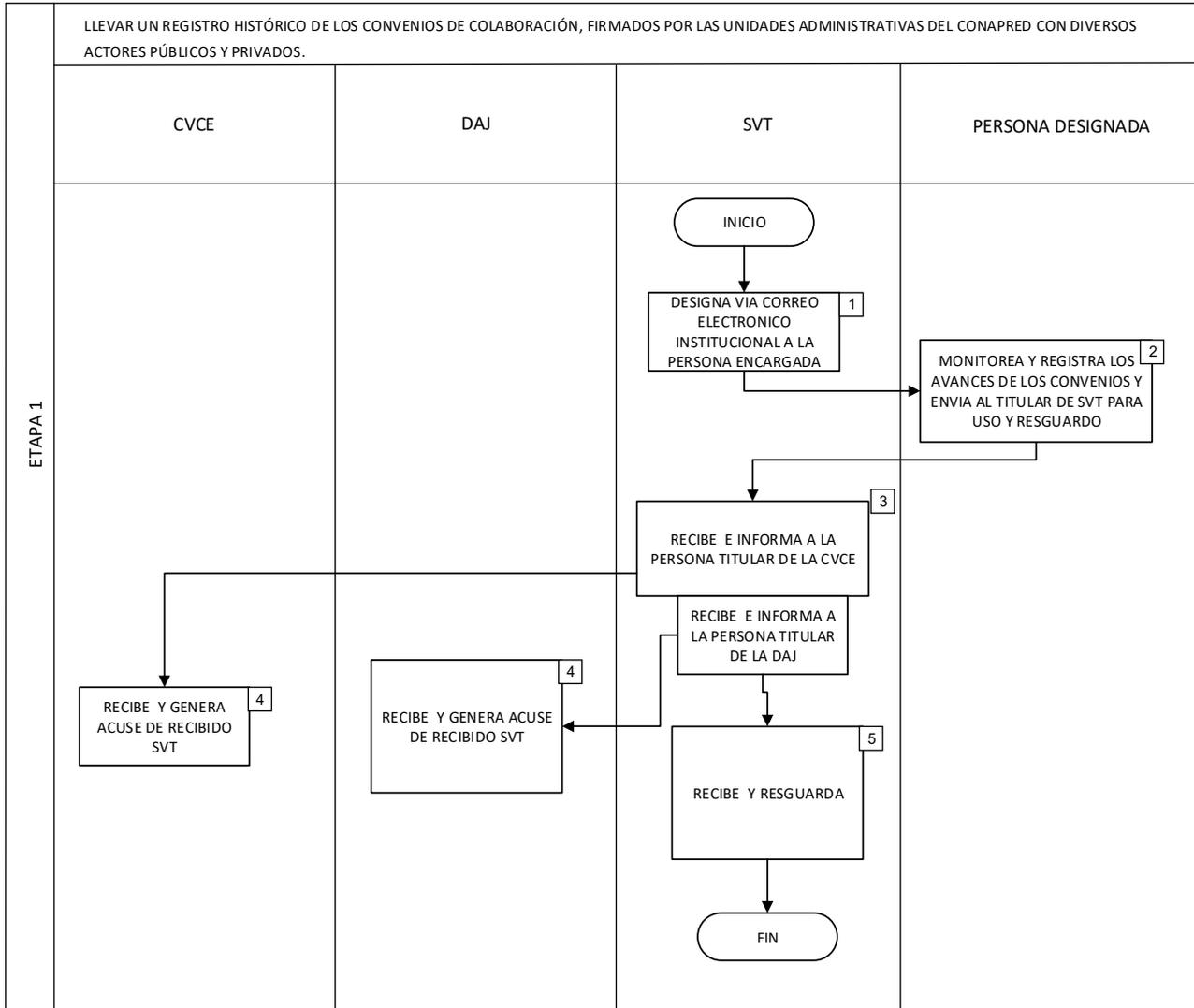




Proceso de registro histórico de Convenios de Colaboración.

ETAPA 1	Llevar un registro histórico de los convenios de colaboración, firmados por las unidades administrativas del Conapred con diversos actores públicos y privados.		CVCE- SVT-1
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	SVT	La persona titular de la SVT designa a la persona encargada de monitorear el avance de los convenios de colaboración asignados a la CVCE.	Correo electrónico institucional
2.	Persona Designada	La persona designada monitorea los avances de los convenios, realiza y envía archivo a la titular de la SVT para su uso y resguardo.	Archivo Excel denominado Concentrado de convenios
3.	SVT	Recibe el registro en archivo Excel e informa a la persona titular de la CVCE y la DAJ vía correo electrónico institucional los avances y el estado que guardan los Convenios de Colaboración.	Archivo Excel denominado Concentrado de convenios
4.	CVCE Y DAJ	Reciben la información y envían acuse de recibido a la SVT.	Acuse de correo electrónico institucional
5.	SVT	Recibe el acuse y resguarda el mismo.	Acuse de correo electrónico institucional
Fin del procedimiento			



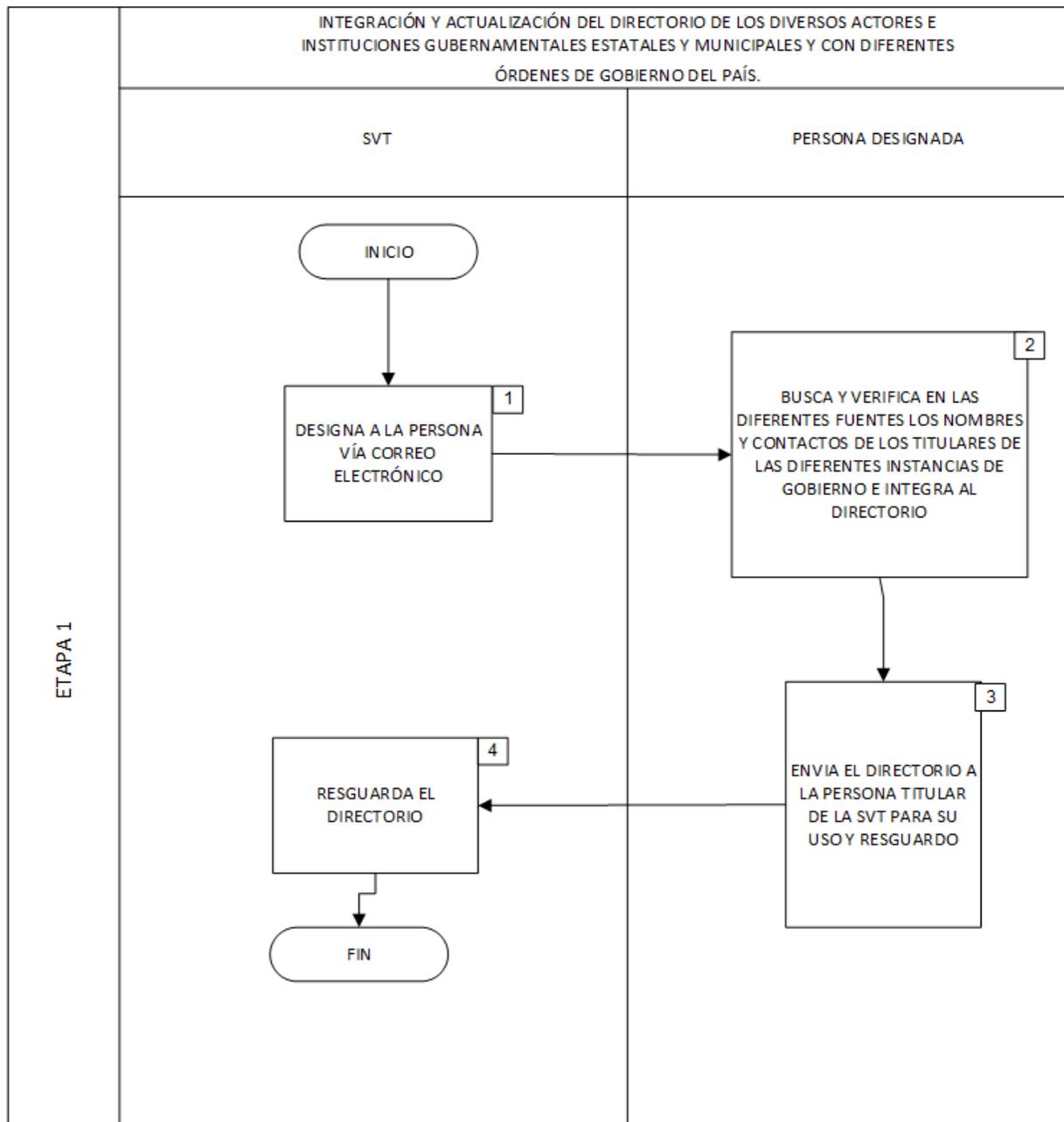




Proceso de integración y actualización de directorios.

ETAPA 1	Integración y actualización del directorio de los diversos actores e instituciones gubernamentales estatales y municipales y con diferentes órdenes de gobierno del país.		CVCE- SVT-1
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	SVT	La persona titular designa vía correo electrónico institucional a la persona que realizará la búsqueda, registro y actualización del directorio de las diversas instancias de gobierno.	Correo electrónico institucional.
2.	Persona Designada	Busca y verifica en las diferentes fuentes (Internet, páginas web oficiales, medios de comunicación, redes sociales, entre otras) los nombres y datos de contacto de las personas titulares de las instancias de gobierno que se integrarán al directorio.	No aplica.
3.	Persona Designada	Envía el directorio, vía correo electrónico institucional, a la persona titular de la SVT para su uso y resguardo.	Directorio; Correo electrónico institucional
4.	SVT	Resguarda el directorio.	Directorio.
Fin del procedimiento			







Proceso de participación en reuniones y eventos interinstitucionales.

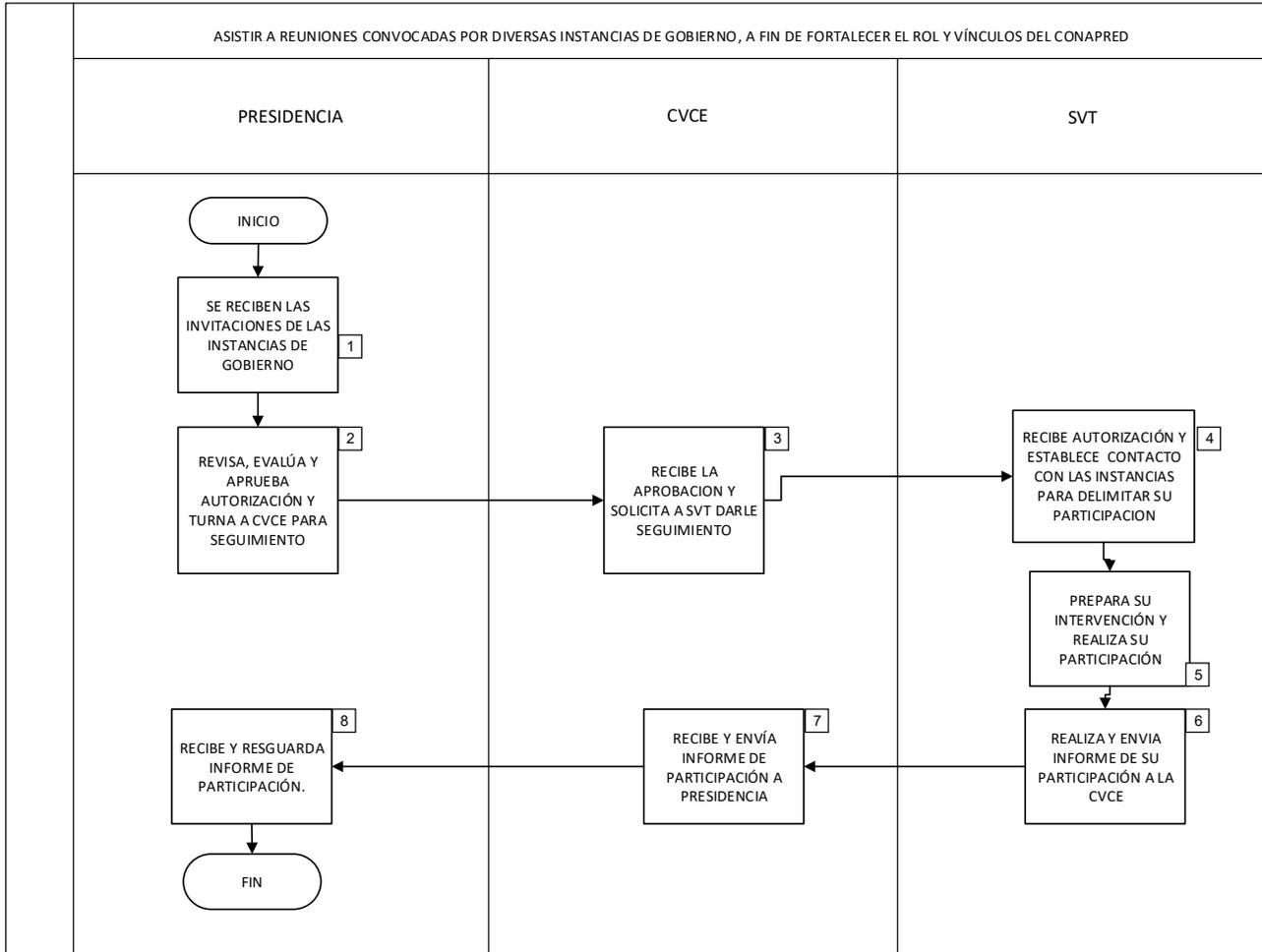
ETAPA 1	Asistir a reuniones convocadas por diversas instancias de gobierno, a fin de fortalecer el rol y vínculos del Conapred.		CVCE- SVT-1
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	PRESIDENCIA	Se reciben –por cualquier medio– las invitaciones de las instancias de gobierno, que busquen generar proyectos o acciones.	Invitación, oficio, correo electrónico institucional, entre otros.
2.	PRESIDENCIA	Revisa y evalúa si la petición atiende alguno de los criterios de los de los Objetivos Estratégicos del PRONAIIND y aprueba la participación, turnando a CVCE por medio de correo electrónico institucional, para continuar con el procedimiento.	Oficio de invitación;
3.	CVCE	Recibe la aprobación de participación y solicita a SVT vía correo electrónico institucional para atención y seguimiento.	Oficio de invitación
4.	SVT	Recibe la autorización y establece contacto con las instancias solicitantes para acordar y delimitar la participación, en el foro, reunión de trabajo o evento.	Ficha de actividad o minuta de trabajo





5.	SVT	Prepara su intervención, y participa en el foro, reunión de trabajo o evento	Discurso, ponencia, participación, entre otros.
6.	SVT	Realiza y envía vía correo electrónico institucional, el informe de su participación a la CVCE.	Informe de participación
7.	CVCE	Recibe y envía informe de participación a presidencia.	Informe de participación
8.	PRESIDENCIA	Recibe y resguarda informe de participación	Informe de participación
Fin del procedimiento			







Proceso de elaboración de informe anual de tareas.

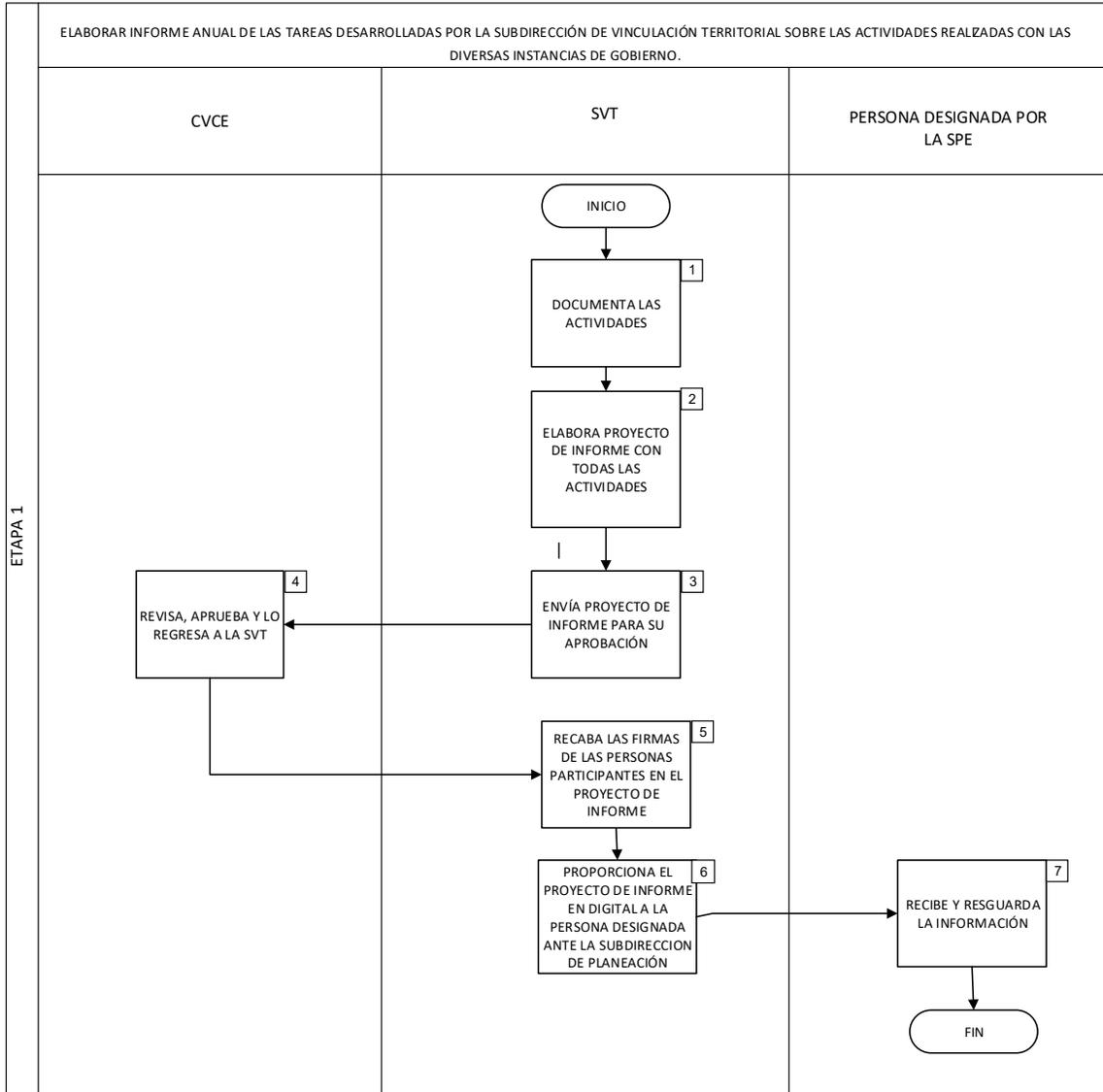
ETAPA 1	Elaborar informe anual de las tareas desarrolladas por la SVT sobre las actividades realizadas con las diversas instancias de gobierno.		CVCE- SVT-1
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	SVT	Documenta todas las actividades realizadas -durante el año fiscal que se reporta- con las diversas instancias de gobierno.	Informes, minutas de trabajo, notas informativas, correos electrónicos, evidencia fotográfica, entre otras.
2.	SVT	Elabora el proyecto de informe con toda la información recabada en el año fiscal que se reporta.	Proyecto de informe.
3.	SVT	Envía por medio de correo electrónico institucional el proyecto de informe a la persona titular de la CVCE para su aprobación.	Proyecto de informe.
4.	CVCE	Revisa, aprueba el proyecto de informe y lo regresa a la SVT.	Proyecto de informe.
5.	SVT	Recaba las firmas de las personas participantes en el Proyecto de informe.	Proyecto de informe.





6.	SVT	Proporciona el Proyecto de informe en digital a la persona designada como enlace ante la Subdirección de Planeación y Evaluación (SPE).	Proyecto de informe digital
7.	Persona designada por la SPE	Recibe y resguarda.	Proyecto de informe digital
Fin del procedimiento			







Proceso de promoción y difusión del avance en la armonización legislativa local.

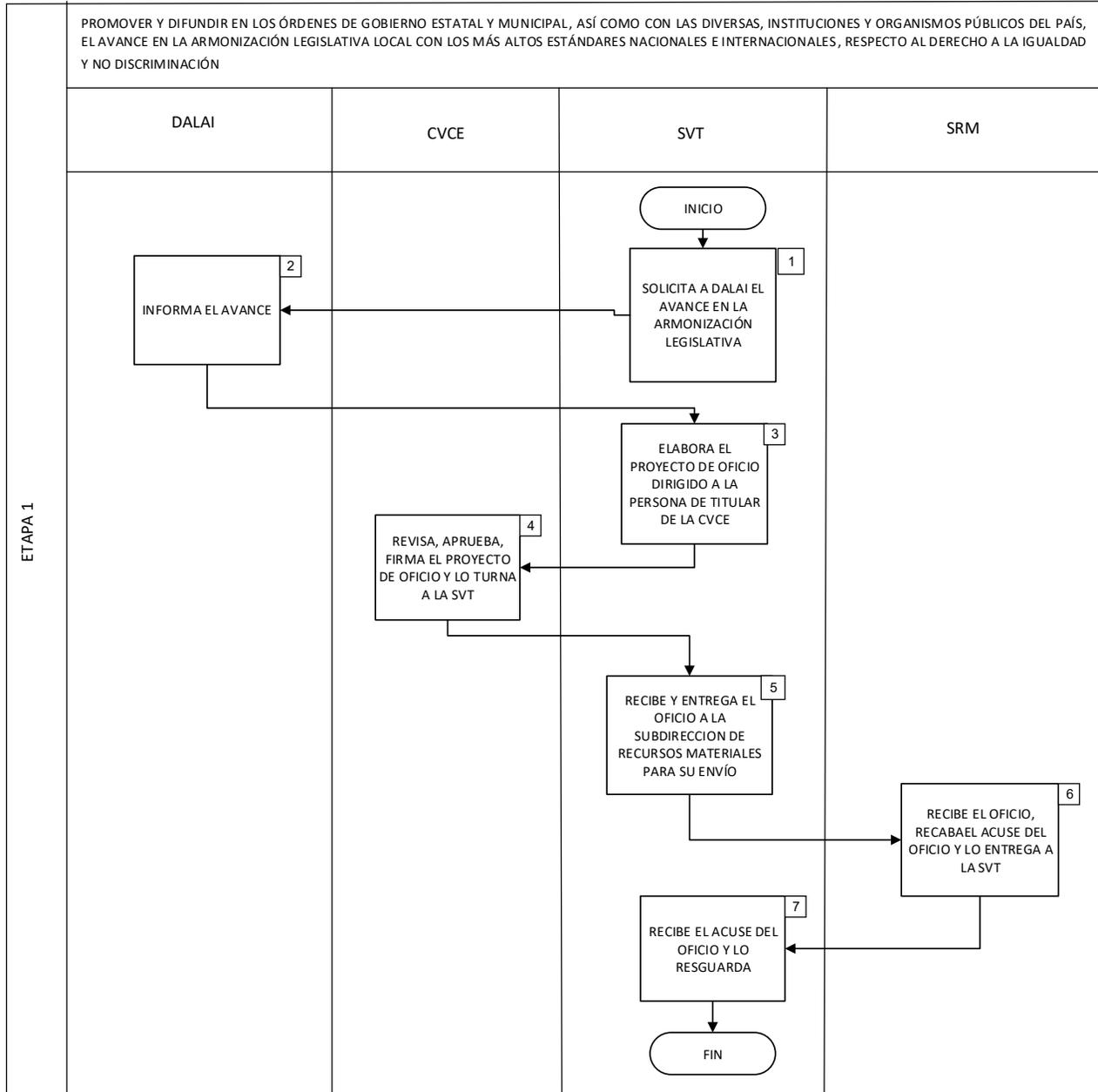
ETAPA 1	Promover y difundir en los órdenes de gobierno estatal y municipal, así como con las diversas instituciones y organismos públicos del país, el avance en la armonización legislativa local con los más altos estándares nacionales e internacionales, respecto al derecho a la igualdad y no discriminación		CVCE- SVT-1
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	SVT	Solicita a la Dirección de Análisis Legislativo y Asuntos Internacionales (en adelante DALAI), mediante correo electrónico institucional el avance en la armonización legislativa de las 32 entidades federativas, en materia de igualdad y no discriminación.	Correo electrónico institucional.
2.	DALAI	Informa el avance en la armonización legislativa de las 32 entidades federativas, en materia de igualdad y no discriminación a la SVT.	Correo electrónico institucional
3.	SVT	Elabora y envía proyecto de oficio, dirigido a la persona titular de la CVCE con la información proporcionada por la DALAI en la	Proyecto de oficio





		armonización legislativa para su aprobación y firma	
4.	CVCE	Revisa, aprueba, firma el proyecto de oficio y lo regresa a la SVT.	Proyecto de oficio
5.	SVT	Recibe y entrega el oficio a la Subdirección de Recursos Materiales (SRM) para su envío.	oficio
6.	SRM	Recibe el oficio, recaba el acuse de recibo del oficio y lo entrega a la SVT.	Acuse del destinatario
7.	SVT	Recibe el acuse del oficio y lo resguarda.	Acuse de recepción del oficio
Fin del procedimiento			







VI. VINCULACIÓN SOCIAL.

La Subdirección de Vinculación Social (en adelante SVS) es la unidad administrativa encargada de llevar a cabo el proceso de vinculación del Conapred, con OSC y diversos actores sociales que trabajan a favor de una cultura de inclusión, diversidad, igualdad y no discriminación.

OBJETIVO

Facilitar y fortalecer la vinculación del Conapred con las OSC, instituciones culturales, movimientos sociales y agrupaciones religiosas, para promover la participación ciudadana, el respeto a la diversidad lucha contra la discriminación y construcción de una cultura de inclusión e igualdad de derechos, con estricto apego a la protección de los derechos humanos y sus garantías.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Actualizar el directorio de OSC, agrupaciones religiosas, instituciones culturales y movimientos sociales que trabajan derechos por la igualdad y la no discriminación.
- Atender las invitaciones y compromisos adquiridos por el Conapred para participar en foros, seminarios, talleres, reuniones y eventos.
- Coordinar junto con las diversas Unidades Administrativas del Conapred la realización de eventos que promuevan la igualdad y no discriminación.
- Elaborar informes, proyectos, análisis y reportes sobre las tareas desarrolladas, o sobre los grupos históricamente discriminados con las cuales el área trabaje.



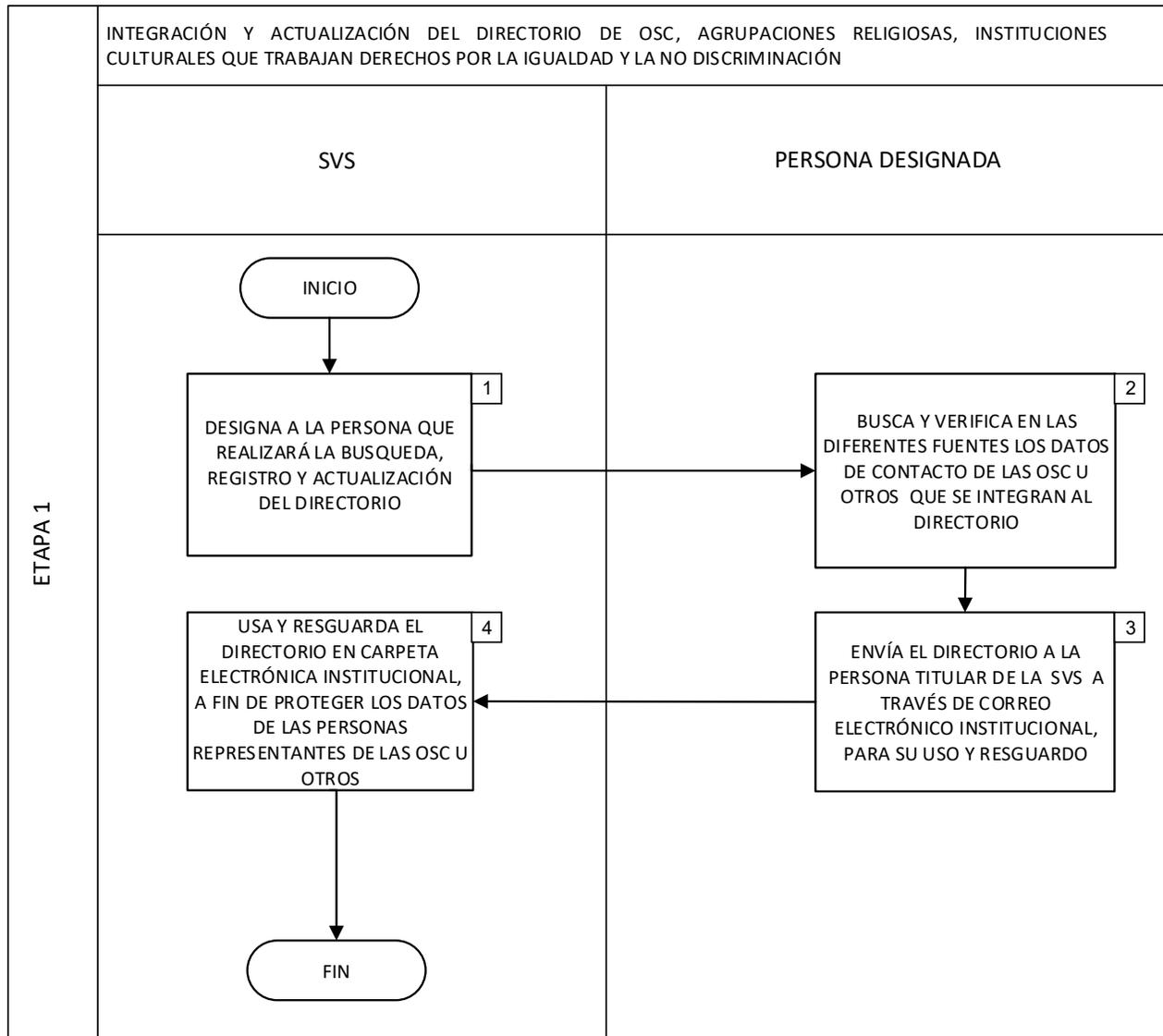


PROCEDIMIENTOS DE VINCULACIÓN CON OSC Y DIVERSOS ACTORES SOCIALES

Proceso para la integración y actualización del directorio de OSC, agrupaciones religiosas, instituciones culturales que trabajan derechos por la igualdad y la no discriminación.

ETAPA 1			
Integración y actualización del directorio de OSC, agrupaciones religiosas, instituciones culturales que trabajan derechos por la igualdad y la no discriminación.			CVCE- SVS-1
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	SVS	La persona titular de la SVS designa a la persona que realizará la búsqueda, registro y actualización del directorio.	Correo electrónico institucional.
2.	PERSONA DESIGNADA	La persona designada busca y verifica en diferentes fuentes (internet, medios de comunicación, redes sociales, entre otras), los datos de contacto de las OSC u otros que se integran al directorio.	Directorio electrónico formato Excel.
3.	PERSONA DESIGNADA	Envía el directorio a la persona titular de la SVS a través de correo electrónico institucional, para su uso y resguardo.	Directorio electrónico formato Excel.
4.	SVS	Usa y resguarda el directorio en carpeta electrónica institucional, a fin de proteger los datos de las personas representantes de las OSC u otros.	Carpeta electrónica institucional.
Fin del procedimiento			







Proceso para atender las invitaciones y compromisos adquiridos por el Conapred, para participar en foros, seminarios, talleres, reuniones y/o eventos organizados por las diversas instancias de gobierno, OSC, actores sociales y culturales, para promover el derecho a la igualdad y no discriminación.

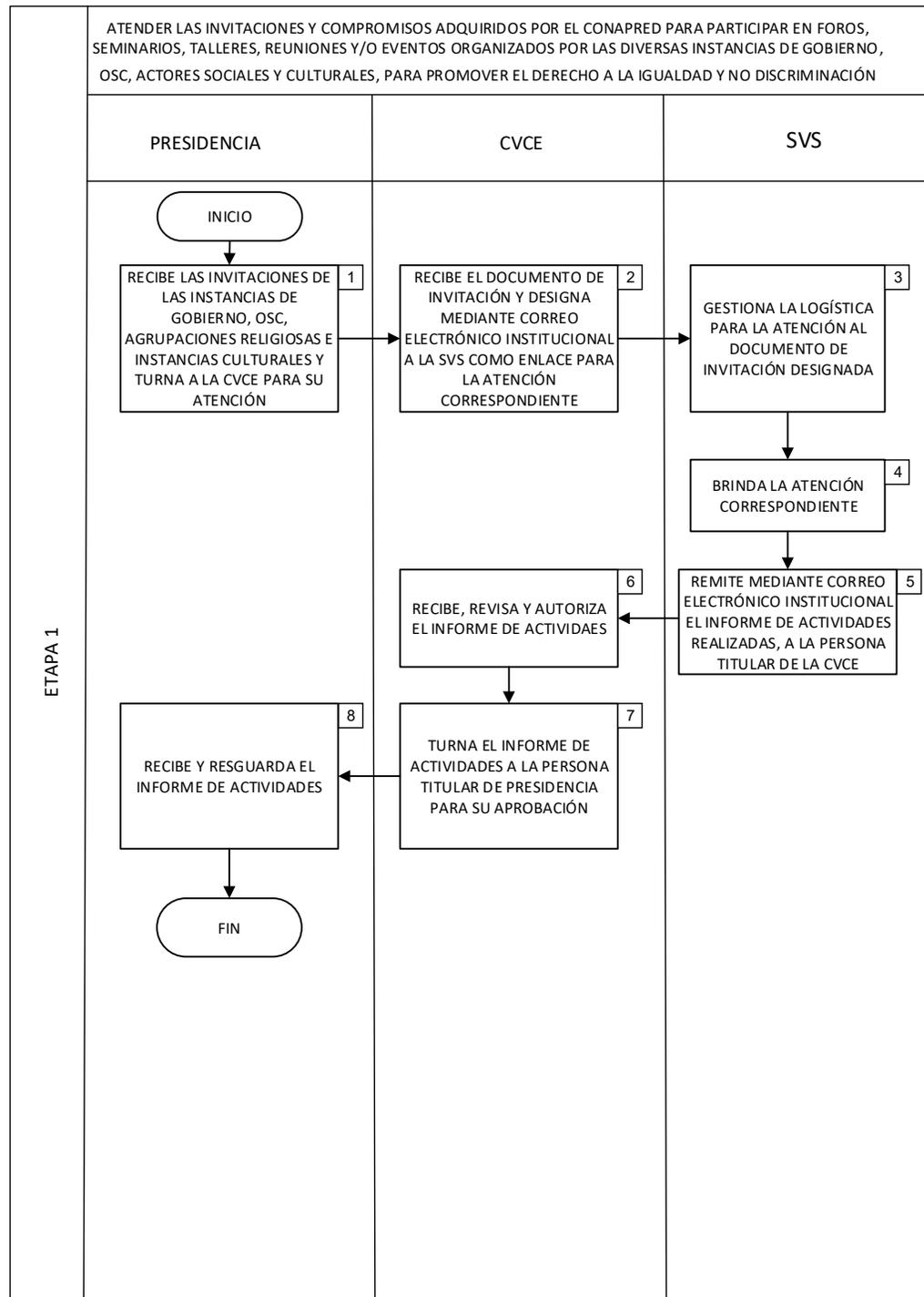
ETAPA 1	Atender las invitaciones y compromisos adquiridos por el Conapred, para participar en foros, seminarios, talleres, reuniones y/o eventos organizados por las diversas instancias de gobierno, OSC, actores sociales y culturales, para promover el derecho a la igualdad y no discriminación.		CVCE- SVS-1
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	PRESIDENCIA	Recibe las invitaciones de las instancias de gobierno, OSC, agrupaciones religiosas e instancias culturales que busquen generar acciones de vinculación en favor de la inclusión, igualdad y la no discriminación, y turna a la CVCE para su atención.	Documento de invitación.
2.	CVCE	Recibe el documento de invitación y designa mediante correo electrónico institucional a la SVS como enlace para la atención correspondiente.	Correo electrónico institucional.
3.	SVS	Gestiona la logística para la atención al documento de invitación designada.	Minuta de reunión.
4.	SVS	Brinda la atención correspondiente.	Informe de actividades.





5.	SVS	Remite mediante correo electrónico institucional el informe de actividades realizadas, a la persona titular de la CVCE.	Informe de actividades.
6.	CVCE	Recibe, revisa y autoriza el informe de actividades.	Informe de actividades.
7.	CVCE	Turna el informe de actividades a la persona titular de Presidencia para su aprobación.	Informe de actividades.
8.	PRESIDENCIA	Recibe y resguarda el informe de actividades.	Informe de actividades.
Fin del procedimiento			







Proceso para coordinar junto con las diversas unidades administrativas del Conapred la realización de eventos que promuevan la igualdad y no discriminación.

ETAPA 1		Coordinar junto con las diversas unidades administrativas del Conapred la realización de eventos que promuevan la igualdad y no discriminación.		CVCE- SVS-1
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	
1.	PRESIDENCIA	Dicta la realización de eventos en favor de la inclusión, igualdad y la no discriminación de grupos históricamente discriminados.	No aplica	
2.	PRESIDENCIA	A través de reunión de trabajo, solicita a las unidades administrativas del Conapred la planeación de eventos encaminados al desmantelamiento de prácticas discriminatorias. Se realiza minuta de la reunión y se envía a la CVCE.	Minuta de reunión	
3.	CVCE	Recibe la minuta, y mediante correo electrónico designa a la persona titular de la SVS como enlace para su atención.	Minuta de reunión Correo electrónico institucional	
4.	SVS	Recibe y elabora un plan de trabajo del evento que corresponda y lo envía a la persona titular de la CVCE para su revisión.	Plan de trabajo	





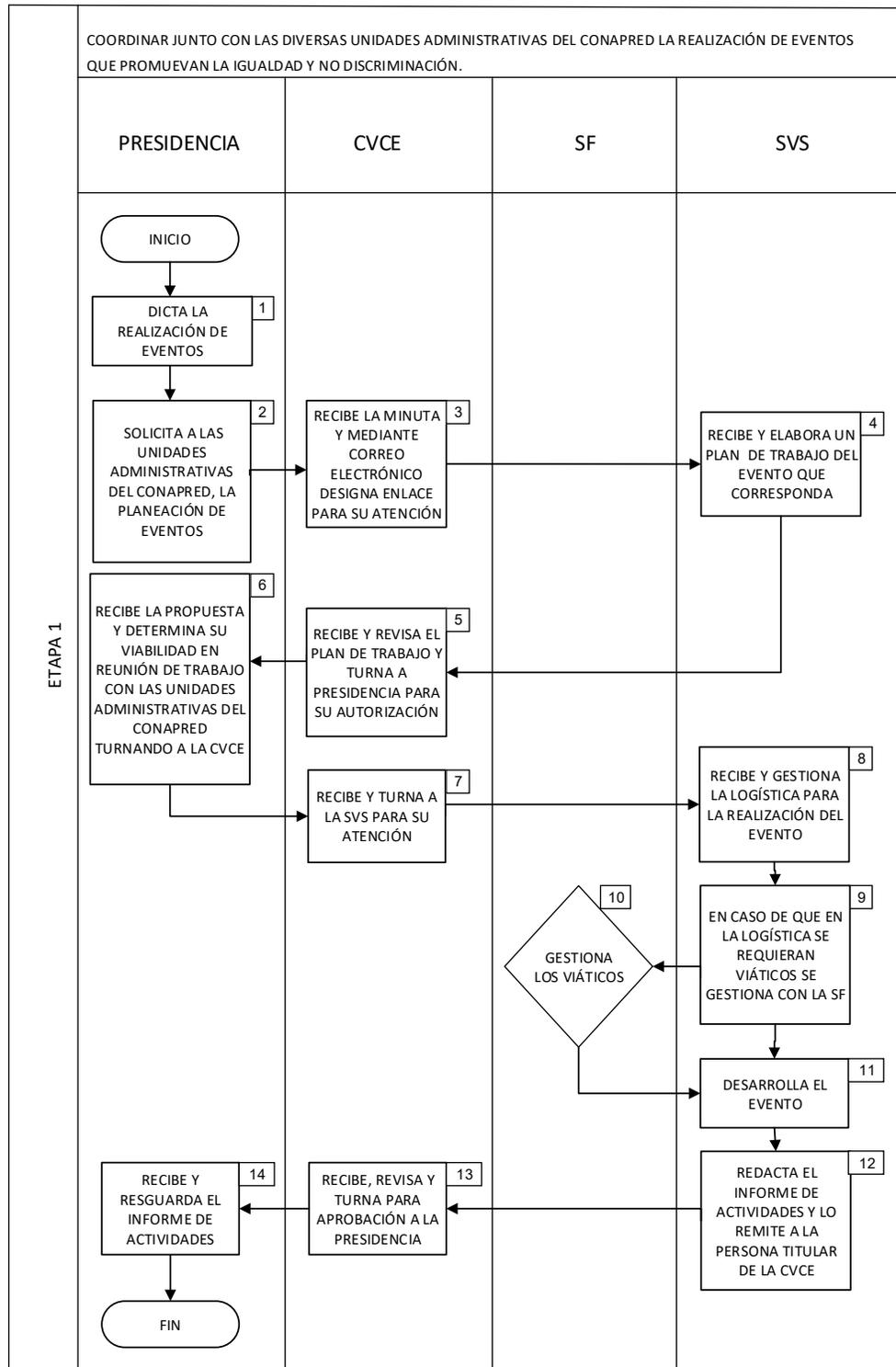
5.	CVCE	Recibe y revisa el Plan de trabajo y turna a Presidencia para su autorización.	Plan de trabajo
6.	PRESIDENCIA	Recibe la propuesta y determina su viabilidad en reunión de trabajo con las unidades administrativas del Conapred, y se establece la dinámica de implementación, turnando a la CVCE para girar instrucciones.	Minuta y Plan de trabajo
7.	CVCE	Recibe y turna a la SVS para su atención.	Plan de trabajo
8.	SVS	Recibe y en coordinación con las unidades administrativas del Conapred, a través de correo electrónico institucional gestiona la logística para la realización del evento (directorío, viáticos, organización etc.).	Plan de trabajo
9.	SVS	En caso de que en la logística se requieran viáticos se gestiona con la Subdirección de Finanzas (SF).	Solicitud de viáticos
10.	SF	Gestiona los viáticos solicitados y turna.	Solicitud de viáticos
11.	SVS	En coordinación con las diversas unidades del Conapred, desarrolla el evento.	Plan de trabajo
12.	SVS	Redacta el informe de actividades y lo remite a la persona titular de la CVCE.	Informe de trabajo
13.	CVCE	Recibe, revisa y turna para aprobación a la Presidencia.	Informe de trabajo





14.	PRESIDENCIA	Recibe y resguarda el informe de actividades.	Informe de trabajo
Fin del procedimiento			







Proceso para informar y visibilizar acciones con instancias de gobierno, OSC, agrupaciones religiosas y culturales que promueven la igualdad y no discriminación de los grupos históricamente discriminados

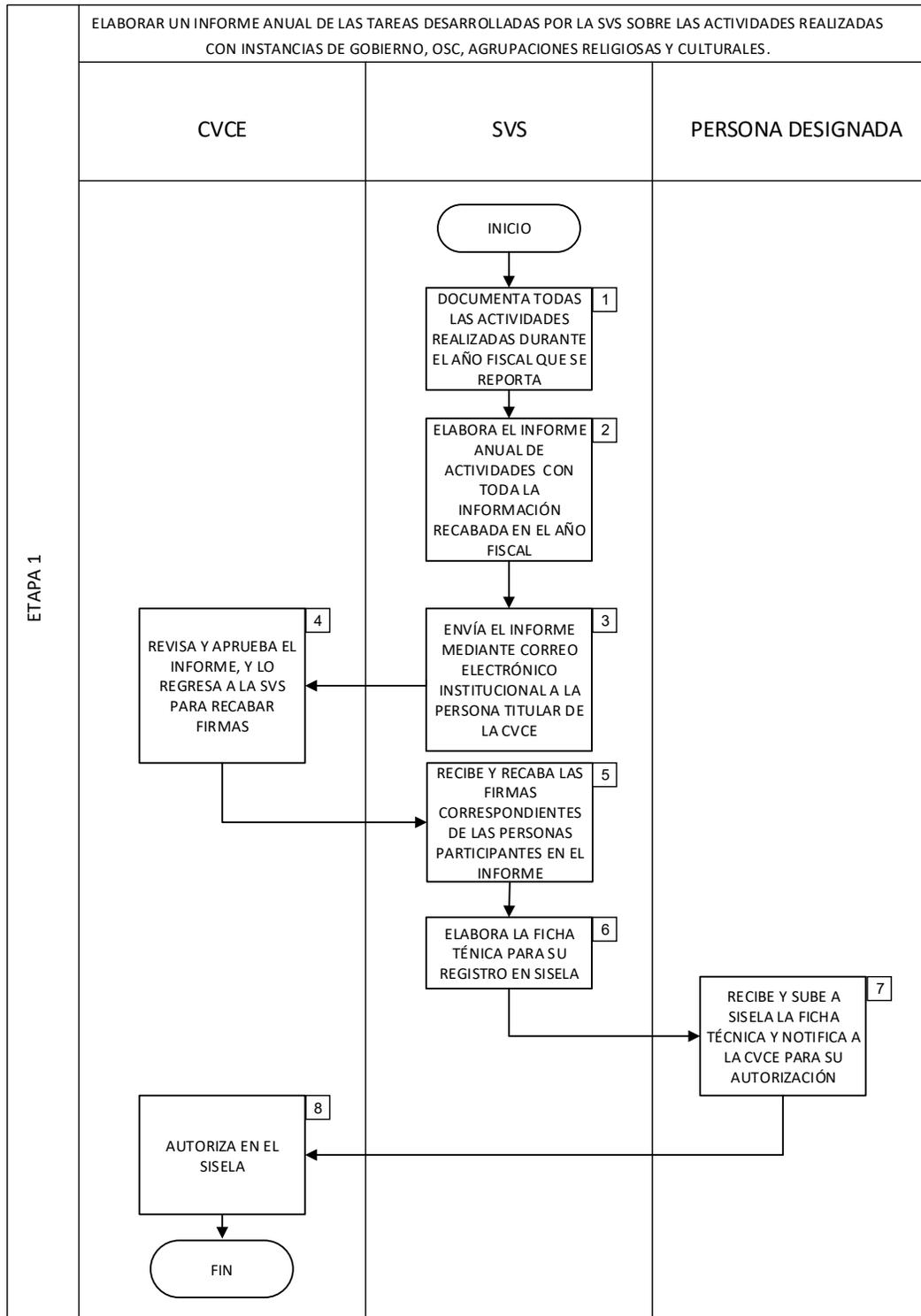
ETAPA 1	Elaborar un informe anual de las tareas desarrolladas por la SVS sobre las actividades realizadas con instancias de gobierno, OSC, agrupaciones religiosas y culturales.		CVCE- SVS-1
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	SVS	Documenta todas las actividades realizadas -durante el año fiscal que se reporta- con las OSC, religiosas, culturales e instancias de gobierno.	Informes, minutas de trabajo, notas informativas, correos electrónicos, evidencia fotográfica, entre otras.
2.	SVS	Elabora el informe anual de actividades con toda la información recabada en el año fiscal que se reporta.	Informe anual de actividades.
3.	SVS	Envía el informe mediante correo electrónico institucional a la persona titular de la CVCE para su aprobación.	Informe anual de actividades.
4.	CVCE	Revisa y aprueba el informe, y lo regresa a la SVS para recabar firmas.	Informe anual de actividades.
5.	SVS	Recibe y recaba las firmas correspondientes de las personas participantes en el informe.	Informe anual de actividades.





6.	SVS	elaborar la ficha técnica para su registro en SISELA.	Ficha Técnica
7.	PERSONA DESIGNADA	Recibe y sube a SISELA la ficha técnica y notifica a la CVCE para su autorización.	Ficha Técnica
8.	CVCE	Autoriza en el SISELA.	Ficha Técnica
Fin del procedimiento			







VII. PROCESOS INSTITUCIONALES DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN.

CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO EN LA NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI- 2015 EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN.

OBJETIVO

La Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación (en adelante Norma Mexicana), establece los requisitos para que los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño, integren, implementen y ejecuten dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las personas colaboradoras. Su finalidad es fijar las bases para el reconocimiento público de los centros de trabajo que demuestran la adopción y el cumplimiento de procesos y prácticas a favor de la igualdad laboral y la no discriminación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Participación del Conapred como miembro del Consejo Interinstitucional (en adelante CI) de la Norma Mexicana, en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) y la Secretaría de las Mujeres.
- Participación como miembro del CI en los procesos de creación, revisión, evaluación, modificación, implementación y coordinación de la Norma Mexicana.
- Implementación de la estrategia de difusión y promoción de la Norma Mexicana.
- Coordinación y seguimiento de las actividades de asesoría de la Norma Mexicana.



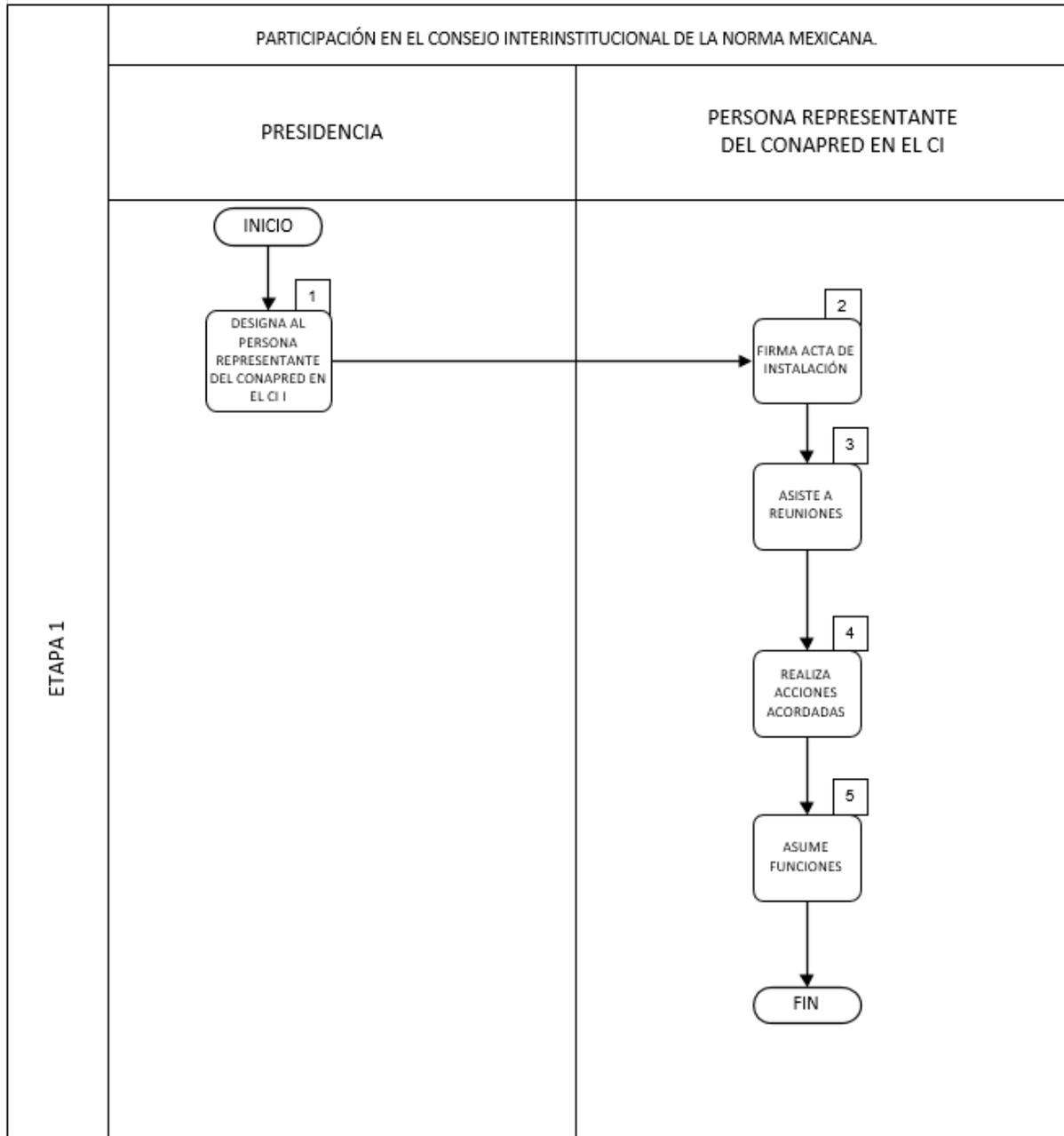


PROCEDIMIENTOS DE LA NORMA MEXICANA.

Proceso de participación en el CI de la Norma Mexicana.

ETAPA 1	Participación en el Consejo Interinstitucional de la Norma Mexicana.		CVCE-NMX-E-1
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	Presidencia	Nombra a la Persona Representante del Conapred en el CI en concordancia con lo establecido en la Norma Mexicana, Apéndice Normativo A.2.4.	Norma Mexicana, Apéndice Normativo A.2.4.
2.	Persona Representante del Conapred en el CI	Firma el acta de instalación, así como los documentos que resulten aplicables.	Acta de instalación. Documentos que resulten aplicables.
3.	Persona Representante del Conapred en el CI	Asiste a las reuniones a que convoque la Secretaría Técnica del CI.	Minuta de trabajo del CI.
4.	Persona Representante del Conapred en el CI	Realiza las acciones acordadas en las minutas de reunión del CI competencia del Conapred.	Minuta de trabajo del CI.
5.	Persona Representante del Conapred en el CI	Asume funciones de Secretaría Técnica del CI, cada que se le asigne esa función.	Minuta de trabajo del CI.
Fin del procedimiento			







Proceso de difusión y promoción de la Norma Mexicana.

ETAPA 2-A	Difusión y promoción de la Norma Mexicana.		CVCE-NMX-E-2-A
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	Dirección de Promoción de Cultura y No Discriminación (DPCyND).	Designa al personal asesor en concordancia con lo establecido de la Norma Mexicana.	Norma Mexicana, Apéndice A.2.4.
2.	Personal asesor	Brinda asesoría a las personas interesadas, con apego a los acuerdos del CI.	Informe mensual de asesorías.
3.	Jefatura de Departamento de Fomento (JDF)	Envía, vía correo electrónico, la encuesta de satisfacción a aquellas personas o centros de trabajo que hayan sido asesorados.	Correos electrónicos enviados con el vínculo que contiene la encuesta.
4.	JDF	Presenta informes sobre: Asesorías brindadas a centros de trabajo (mensualmente). Encuestas de satisfacción contestadas por las personas asesoradas. (trimestralmente).	Informe mensual de asesorías. Informe trimestral de satisfacción de personas asesoradas o centros de trabajo.





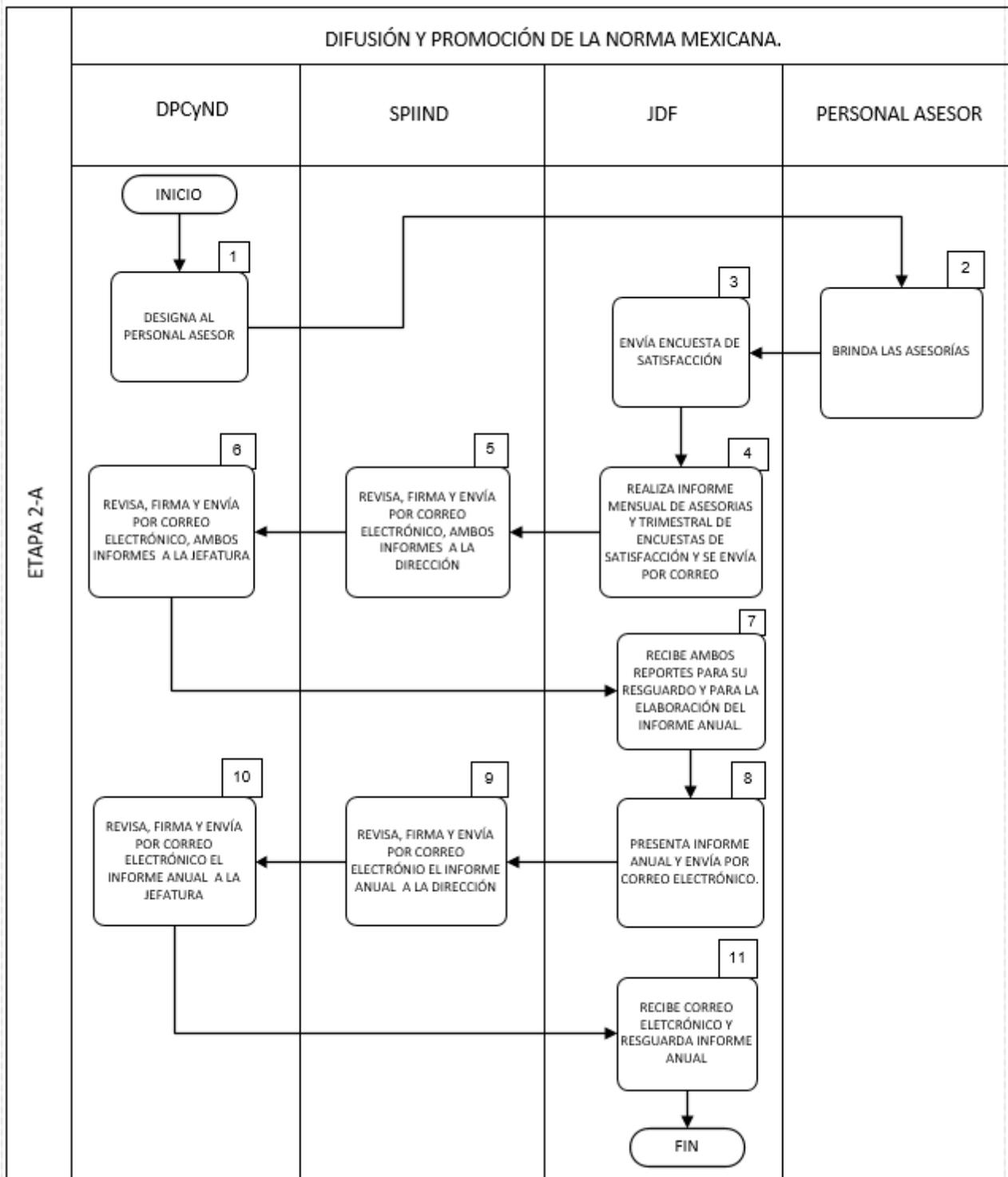
		Ambos se envían por medio de correo electrónico a la Subdirección de Procesos Institucionales de Inclusión y No Discriminación (SPIIND) para su revisión y firma.	
5.	SPIIND	Recibe el correo electrónico para revisar, firmar los informes y enviar por correo electrónico a la DPCyND.	Informe mensual de asesorías. Informe trimestral de satisfacción de personas asesoradas o centros de trabajo.
6.	DPCyND	Recibe correo electrónico, autoriza y firma los informes; los envía por correo electrónico a la JDF.	Informe mensual de asesorías. Informe trimestral de satisfacción de personas asesoradas o centros de trabajo.
7.	JDF	Recibe el correo electrónico y resguarda los informes firmados.	Informe mensual de asesorías. Informe trimestral de satisfacción de personas





			asesoradas o centros de trabajo.
8.	JDF	Se envía por correo electrónico a la SPIIND el informe anual de asesorías para su revisión y firma.	Informe anual de asesorías.
9.	SPIIND	Recibe el correo electrónico para revisar, firmar los informes y enviar por correo electrónico a la DPCyND.	Informe anual de asesorías.
10.	DPCyND	Recibe correo electrónico, autoriza, firma el informe anual y lo envía por correo electrónico a la JDF para su resguardo.	Informe anual de asesorías.
11.	JDF	Recibe el correo electrónico y resguarda el informe anual.	Informe anual de asesorías.
Fin del procedimiento.			

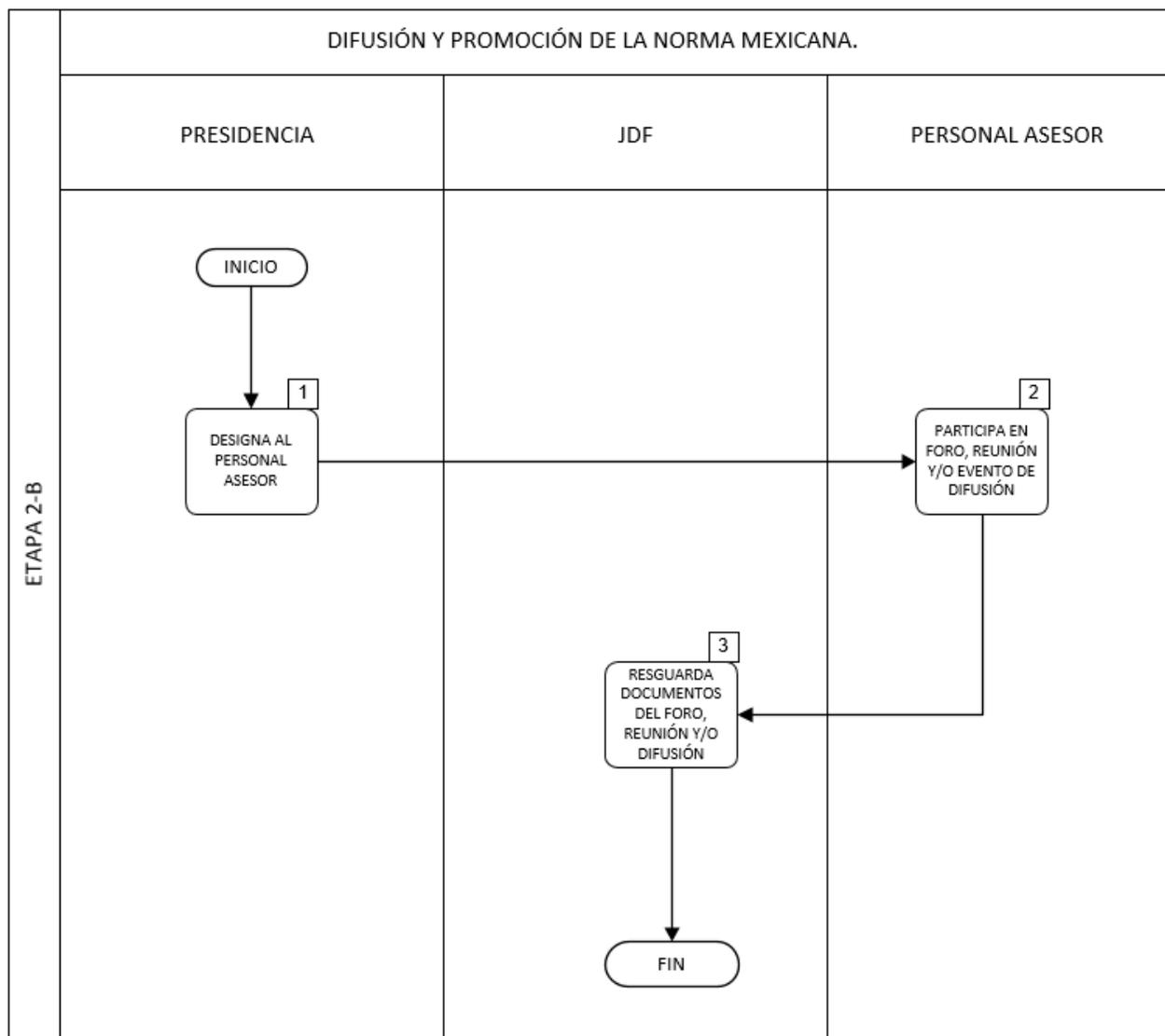






ETAPA 2-B	Difusión y promoción de la Norma Mexicana.		CVCE-NMX-E-2-B
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	Presidencia	Designa al personal asesor para participar en foros, reuniones y/o eventos de difusión.	Correo Electrónico.
2.	Personal asesor	Participa en el foro, reunión, evento de difusión a fin de fomentar el proceso de certificación en la Norma Mexicana.	Ficha de trabajo, minuta o reporte de reunión.
3.	JDF	Resguarda los documentos que acreditan la participación en el foro, reunión, evento de difusión.	Carpeta de resguardo de insumos sobre participación en foros, reuniones y/o eventos de difusión.
Fin del procedimiento			



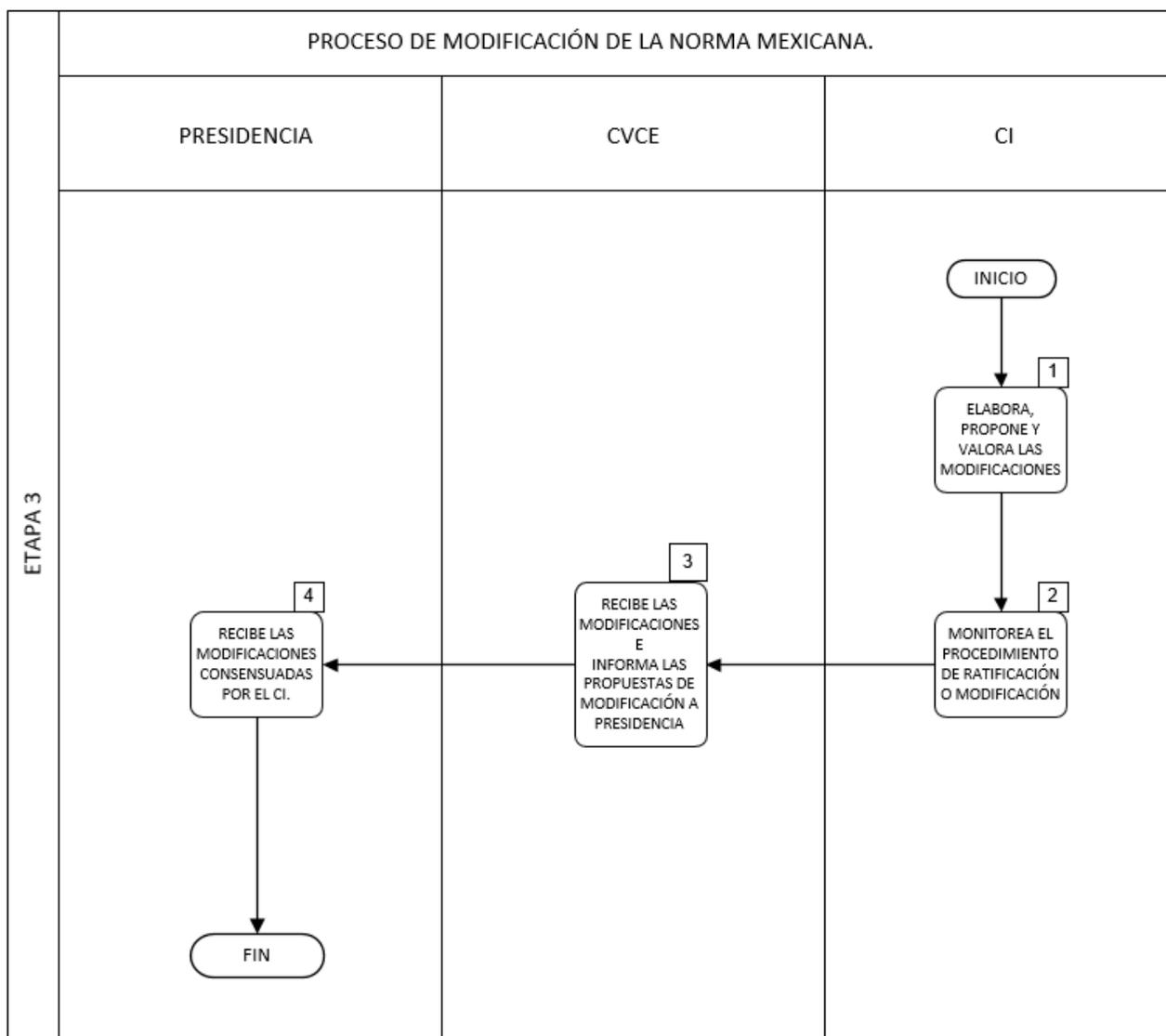




Proceso de modificación de la Norma Mexicana

ETAPA 3	Proceso de modificación de la Norma Mexicana.		CVCE-NMX-E-3
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	CI	Elabora, propone y valora las modificaciones a las que se someta la Norma Mexicana, según la normatividad vigente aplicable.	Propuesta de Modificación.
2.	CI	Monitorea el procedimiento de ratificación o modificación, conforme a las propuestas elaboradas.	Informe anual del monitoreo. Propuesta de Modificación
3.	CVCE	Recibe las modificaciones. Informa las propuestas respecto a la Norma Mexicana a la Presidencia del Conapred para su aplicación y conocimiento.	Propuesta de Modificación.
4.	Presidencia	Recibe las modificaciones consensuadas por el CI.	Modificación.
Fin del procedimiento.			





VIII. EDUCACIÓN

La Dirección de Educación y Programa Editorial (en adelante DEyPE) es la encargada de sensibilizar, formar y capacitar a las personas servidoras públicas, y al público en general, en materia de igualdad y no discriminación.





Se cuenta con los siguientes tres procesos primordiales:

- I. La Subdirección de Educación (en adelante SE), es quien lleva a cabo Procesos de Educación Estratégica, alineadas a la Política Nacional Antidiscriminatoria en turno que permiten generar un impacto focalizado y centrado a la realización de objetivos en materia educativa y de cambio cultural.
- II. La Jefatura de Departamento de Educación Presencial (en adelante JDEP), es la Unidad Administrativa del Conapred, en donde se realiza el diseño de las necesidades de las personas, organizaciones e instituciones peticionarias que permiten profundizar conocimientos en materia de igualdad y no discriminación; y
- III. La Jefatura de Departamento de Educación en Línea (en adelante JDEL), es la Unidad Administrativa del Conapred, en donde se realiza la oferta educativa a través del Programa de Educación en Línea “Conéctate por la igualdad, diversidad e inclusión” y que permite un alcance nacional a distintos actores sociales,

OBJETIVO

Desarrollar los procedimientos necesarios de administración de los programas de educación en línea y presencial, así como los procesos estratégicos, para la sensibilización, capacitación y formación en materia antidiscriminatoria a la Administración Pública Federal (APF), Administración Pública Estatal (APE), Administración Pública Municipal (APM), Organismos Autónomos (OA), Poder Judicial (PJ), Poder Legislativo (PL), Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), Organismos Internacionales (OI), Iniciativa Privada (IP), público en general (PG), entre otras.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Operar los programas educativos de la DEyPE para aumentar sus impactos cualitativos y cuantitativos e integrar correctamente su alcance.





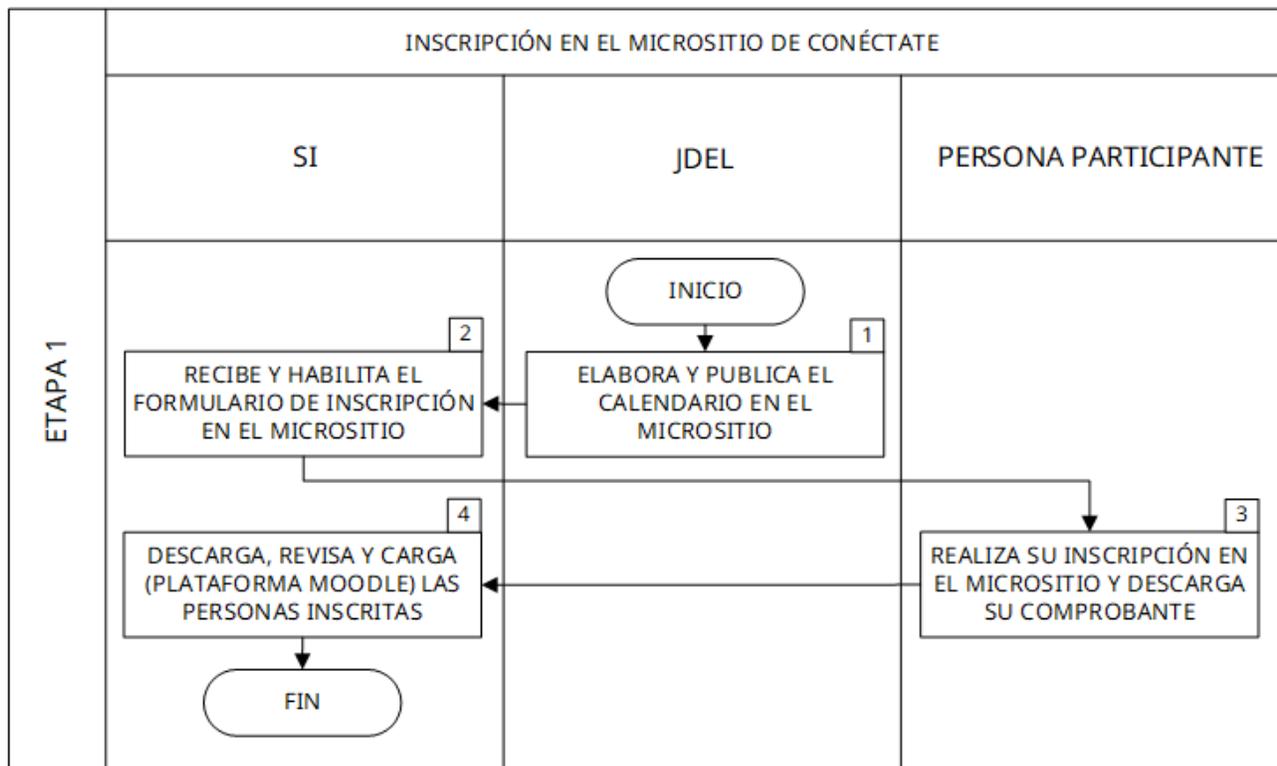
- Desarrollar las capacitaciones estratégicas con instituciones claves de la APF para la adopción del enfoque antidiscriminatorio en el diseño e implementación de políticas públicas del Estado Mexicano.
- Actualizar y crear una oferta educativa en línea que permita promover un enfoque antidiscriminatorio en la sociedad mexicana a lo largo de todo su territorio.

PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN EN LÍNEA A CARGO DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN EN LINEA (JDEL)

Proceso Educación en Línea (EL) Cursos Conéctate (CC)

Etapas	Inscripción en el micrositio de Conéctate		CVCE-EL-CC-1
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	JDEL	Elabora y publica semestralmente el calendario de los Cursos Conéctate (CC) en el micrositio: conectate.conapred.org.mx y turna a la Subdirección de Informática (en adelante SI) para su habilitación.	Calendario
2.	SI	Recibe y habilita el formulario de inscripción en el micrositio.	Formulario de inscripción
3.	PERSONA PARTICIPANTE	Realiza su inscripción en el formulario ubicado en el micrositio. Al finalizar la inscripción, se emite un comprobante de inscripción con los datos de acceso: Nombre completo, usuario y contraseña para entrar al curso, fecha de ingreso, liga de acceso a la plataforma Moodle y el nombre del curso al que se inscribió.	Comprobante de inscripción
4.	SI	Descarga, revisa y carga (plataforma Moodle) el listado de las personas inscritas en el formulario ubicado en el micrositio.	Listado de personas inscritas
Fin del procedimiento			

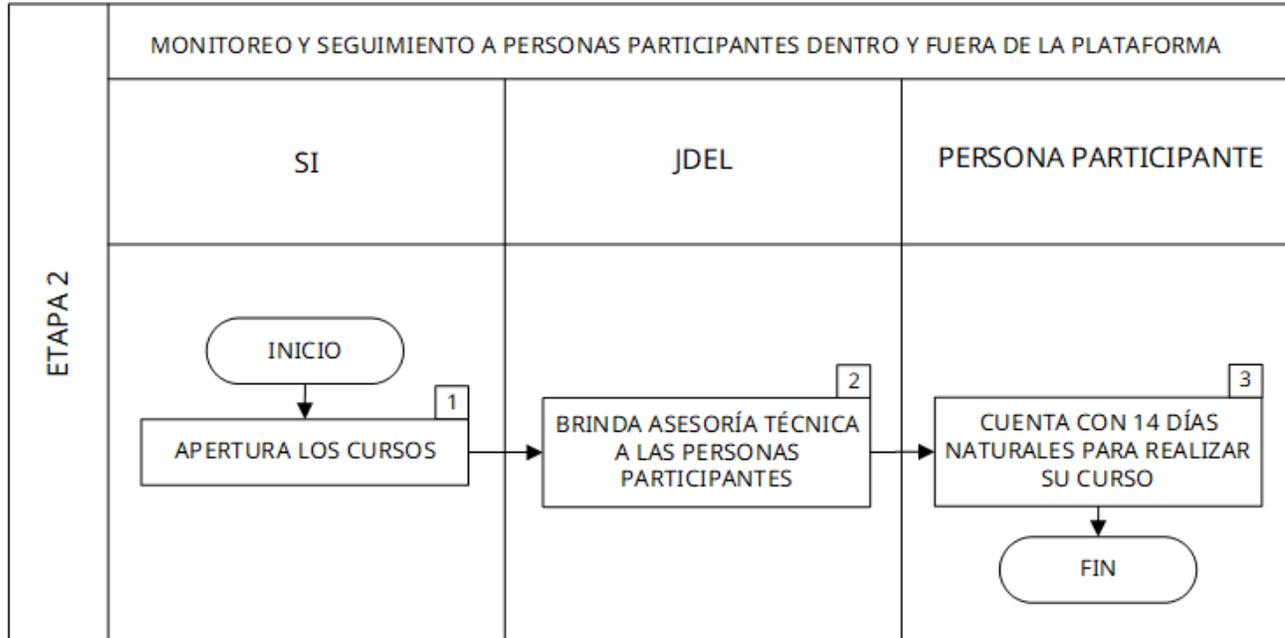






Etapa 2		Monitoreo y seguimiento a personas participantes dentro y fuera de la plataforma	CVCE-EL-CC-2
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	SI	Apertura los cursos de acuerdo con el calendario en la plataforma: cursos.conapred.org.mx para su ingreso y elaboración.	Plataforma, cursos.conapred.org.mx
2.	JDEL	Brinda asesoría técnica para resolver cualquier duda que surja por parte de la persona participante, o situación que imposibilite el acceso o uso de la plataforma educativa.	Correo electrónico institucional
3.	PERSONA PARTICIPANTE	Cuenta con 14 días naturales para leer los contenidos, realizar las actividades, contestar en la encuesta de cierre y descargar su constancia una vez que se cumpla con los requisitos de evaluación.	Constancia de participación
Fin del procedimiento			







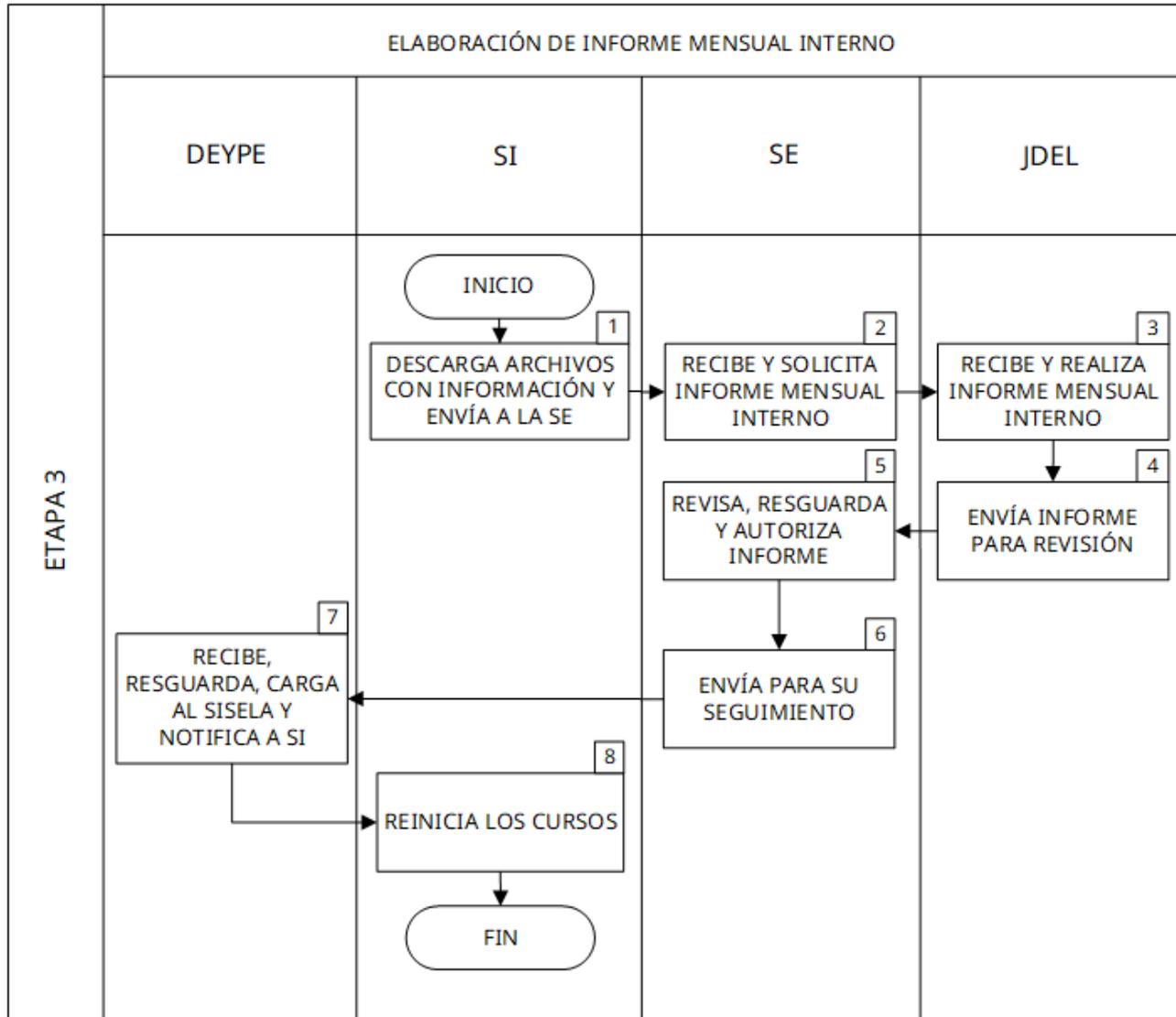
Etapa 3		Elaboración de informe mensual interno	CVCE-EL-CC-3
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	SI	Descarga calificaciones, encuestas de cierre y archivo de constancias y cierra los cursos, turna a la SE para seguimiento.	<p>Archivo de calificaciones</p> <p>Archivo de encuestas de cierre</p> <p>Archivo de constancias</p>
2.	SE	Recibe y solicita vía correo electrónico institucional a JDEL realice informe mensual para su seguimiento.	Correo electrónico institucional
3.	JDEL	Recibe y realiza un informe mensual interno (contiene número de personas inscritas y egresadas, institución, identidad de género, entidad federativa).	<p>Informe mensual interno</p> <p>Correo electrónico institucional</p>
4.	JDEL	Envía el informe mensual interno vía correo electrónico institucional a la SE para su revisión y resguardo.	<p>Informe mensual interno</p> <p>Correo electrónico institucional</p>
5.	SE	Recibe informe mensual interno, revisa, resguarda y autoriza.	Informe mensual interno
6.	SE	Envía el informe mensual interno vía correo electrónico institucional a la DEYPE para su seguimiento.	Informe mensual interno





Etapa 3		Elaboración de informe mensual interno		CVCE-EL-CC-3
Paso	Responsable	Actividad		Documento de trabajo
				Correo electrónico institucional
7	DEYPE	Recibe, resguarda y carga el informe mensual interno al SISELA. Notifica a la SI para que realice reinicio de cursos.		Informe mensual interno Correo electrónico institucional
8	SI	Realiza el reinicio de cursos para la siguiente apertura.		Correo electrónico institucional
Fin del procedimiento				







PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL A CARGO DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN PRESENCIAL (JDEP)

Proceso Educación Presencial (EP). Oferta Educativa Presencial (OEP)

Etapa 1	Solicitud y confirmación de actividad presencial		CVCE-EP-OEP-1
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	INSTITUCIÓN SOLICITANTE	Contacta al Conapred para petición de actividades educativas presenciales y la solicitud se turna a la CVCE para su atención.	Oficio o correo electrónico de solicitud
2.	CVCE	Recibe y revisa la solicitud y considera si la petición puede atenderse. a) Si no corresponde se turna, a través de correo, a la JDEL. b) Si cumple el criterio de atención, se canaliza vía correo electrónico a SE para su seguimiento.	Petición
3.	JDEL	Recibe y responde por correo a la institución solicitante, proporcionando la información de la oferta educativa en línea.	Correo electrónico institucional
4.	SE	Recibe, revisa y turna vía correo electrónico la solicitud a JDEP para su seguimiento.	Petición



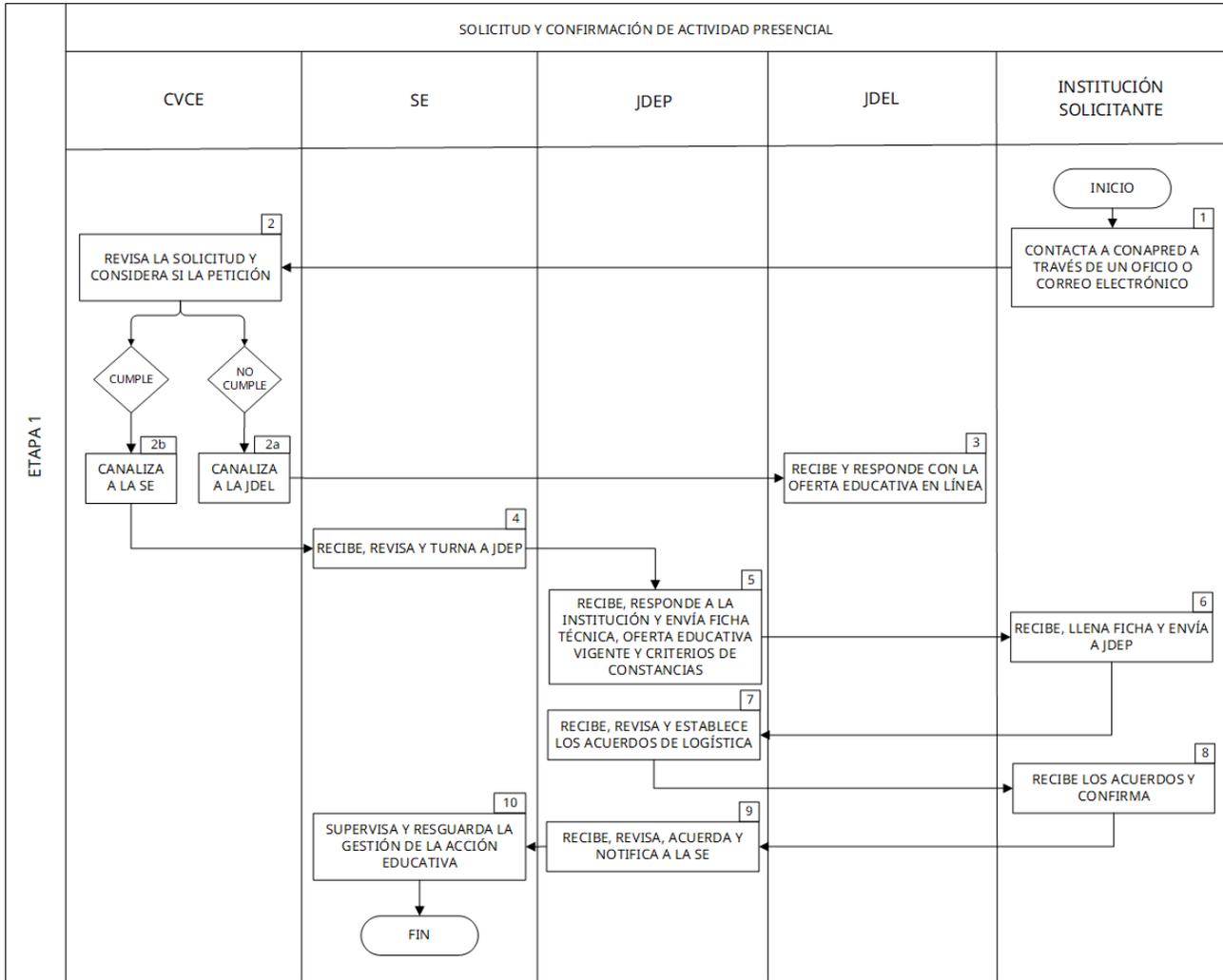


5.	JDEP	Recibe y envía formato de Ficha técnica de necesidades educativas, la oferta educativa vigente y el documento de criterios para la emisión de constancias.	Ficha técnica de necesidades educativas Oferta educativa vigente Documento de criterios para la emisión de constancias
6.	INSTITUCIÓN SOLICITANTE	Recibe y llena la Ficha técnica de necesidades educativas y la envía por correo electrónico a la JDEP.	Ficha técnica de necesidades educativas
7.	JDEP	Recibe y revisa Ficha técnica de necesidades educativas y confirma la realización de la actividad. Establece los acuerdos de logística para la realización de la actividad a la institución solicitante.	Ficha técnica de necesidades educativas Correo electrónico institucional
8.	INSTITUCIÓN SOLICITANTE	Recibe los acuerdos y confirma por medio de un correo.	Correo electrónico institucional
9.	JDEP	Recibe, revisa y acuerda la realización de la actividad y notifica a la SE.	No aplica
10.	SE	Supervisa y resguarda la gestión de la acción educativa solicitada.	Ficha técnica de necesidades educativas





Fin del procedimiento



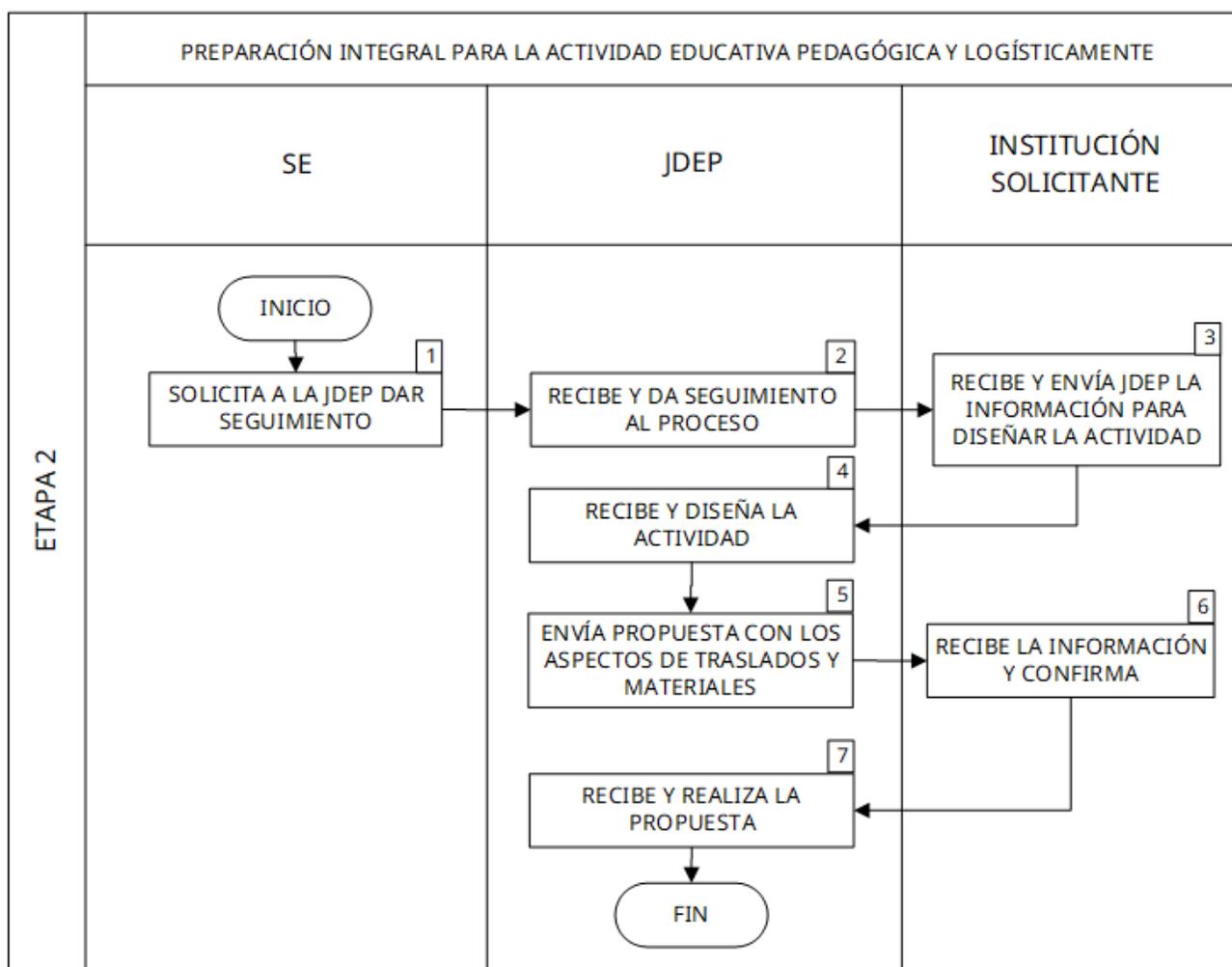


Etapa 2		Preparación integral para la actividad educativa pedagógica y logísticamente	CVCE-EP-OEP-2
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	SE	Solicita vía correo electrónico a la JDEP dar seguimiento con la Institución solicitante.	Correo electrónico institucional
2.	JDEP	Recibe y da seguimiento vía correo electrónico al proceso para que la institución solicitante cumpla con los acuerdos.	Correo electrónico institucional
3.	INSTITUCIÓN SOLICITANTE	Recibe y envía a la JDEP la información necesaria para diseñar la actividad conforme el modelo de educación participativa.	Correo electrónico institucional
4.	JDEP	Recibe y diseña la preparación de las actividades, a partir de una Carta Descriptiva, conforme a la Ficha Técnica de necesidades educativas, adecuando el planteamiento al Modelo educativo para la construcción de procesos educativos presenciales.	Carta descriptiva Modelo educativo para la construcción de procesos educativos presenciales
5.	JDEP	Envía vía correo electrónico la propuesta con los aspectos de traslados y materiales necesarios. Así como las fechas y el diseño educativo.	Propuesta
6.	INSTITUCIÓN SOLICITANTE	Recibe la información y confirma la propuesta por	Correo electrónico institucional





		medio de un correo electrónico institucional	
7.	JDEP	Recibe y lleva a cabo la propuesta autorizada.	Correo electrónico institucional
Fin del procedimiento			



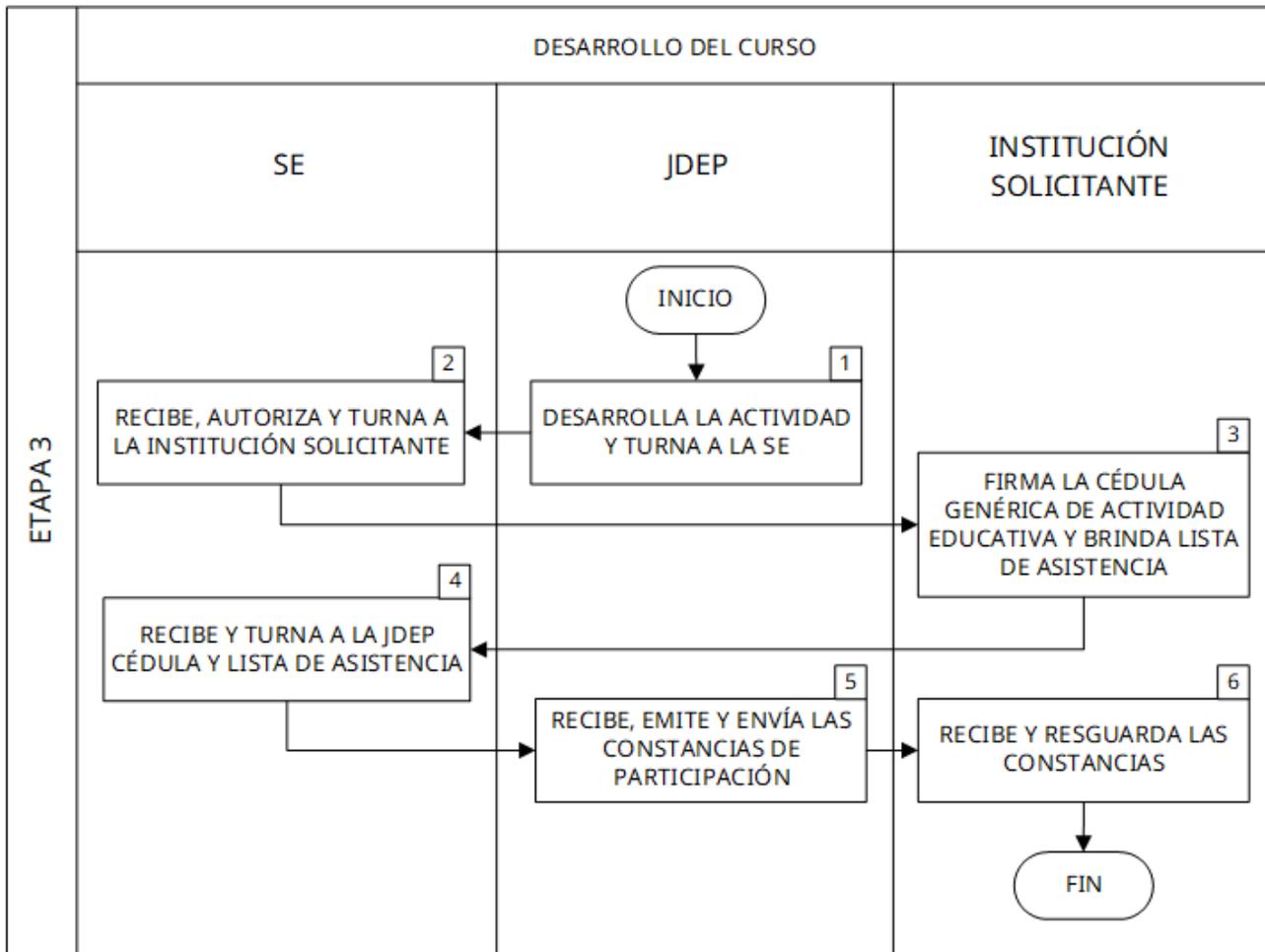


Etapa 3		Desarrollo del curso		CVCE-EP-OEP-3
Paso	Responsable	Actividad		Documento de trabajo
1.	JDEP	Desarrolla la propuesta conforme a los acuerdos estipulados y realiza el llenado del formato, solicitando firma de la cédula genérica de actividad educativa al enlace de la institución solicitante y turna a SE para su autorización.		Cédula genérica de actividad educativa
2.	SE	Recibe, autoriza y turna a la Institución solicitante.		Cédula genérica de actividad educativa
3.	INSTITUCIÓN SOLICITANTE	Recibe, firma y envía a la SE la cédula genérica de actividad educativa y brinda lista de asistencia o probatorio de la realización de la actividad.		Cédula y Lista de asistencia o probatorio de realización de la actividad
4.	SE	Recibe y turna a la JDEP cédula y lista de asistencia o probatorio de realización de la actividad para su seguimiento.		Cédula y Lista de asistencia o probatorio de realización de la actividad
5.	JDEP	Recibe cédula y envía vía correo institucional, a la institución solicitante, las constancias de participación de las personas que tomaron la capacitación y que cumplieron con los criterios para la emisión de constancias.		Cédula Correo electrónico institucional Constancia de participación





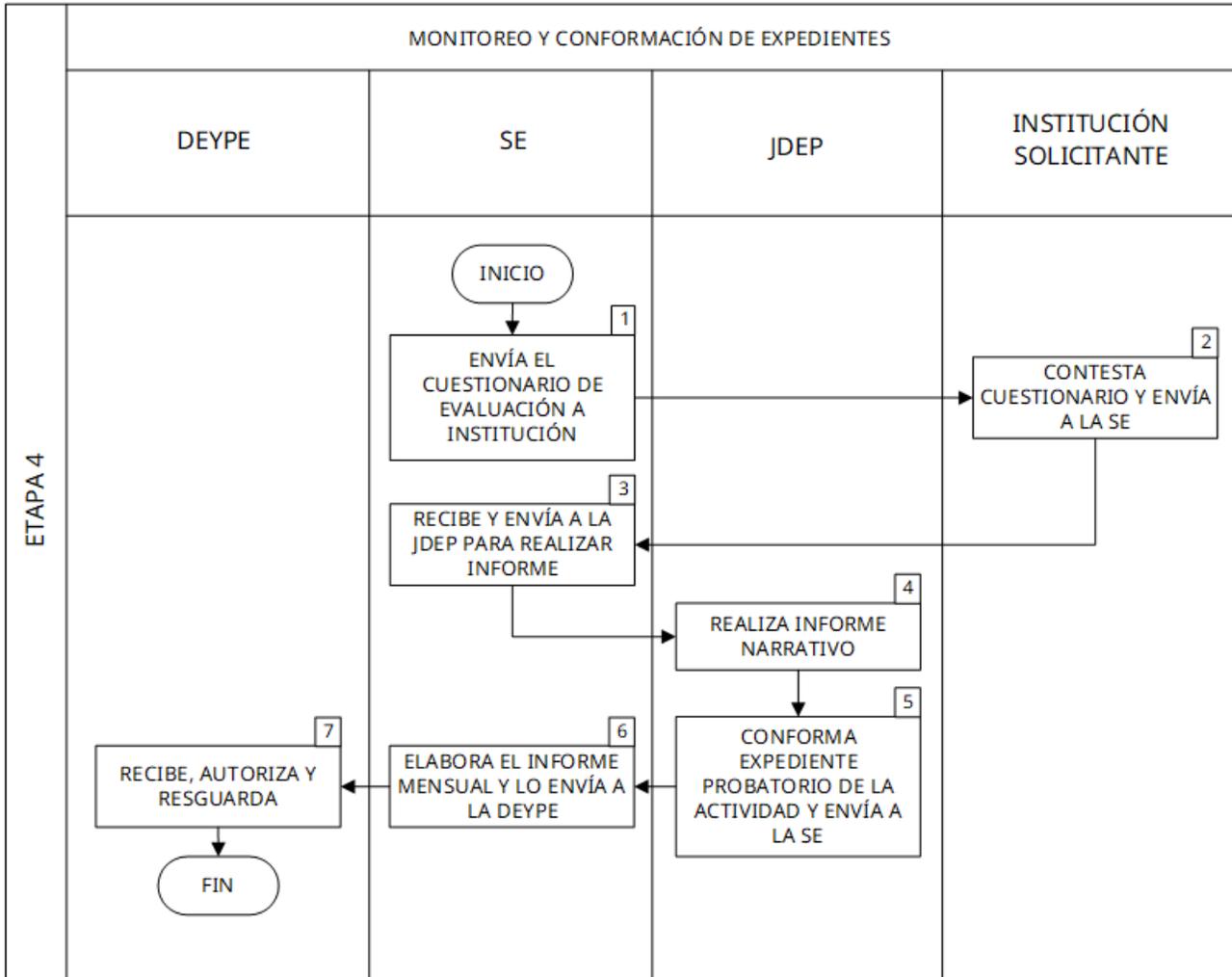
6.	INSTITUCIÓN SOLICITANTE	Recibe y resguarda las constancias.	Constancia de participación
Fin del procedimiento			





Etapa 4		Monitoreo y conformación de expedientes	CVCE-EP-OEP-4
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	SE	Envía a la institución solicitante el cuestionario de evaluación de la actividad para su llenado.	Cuestionario de evaluación
2.	INSTITUCIÓN SOLICITANTE	Contesta el cuestionario de evaluación y lo envía a la SE.	Cuestionario de evaluación
3.	SE	Recibe y envía vía correo electrónico institucional a la JDEP para realizar informe narrativo.	Correo electrónico Institucional Cuestionario de evaluación
4.	JDEP	Realiza informe narrativo de la actividad.	Informe narrativo
5.	JDEP	Se conforma expediente probatorio de la actividad educativa con los documentos obtenidos en la gestión y envía a SE para su revisión.	Expediente final
6.	SE	Elabora el informe mensual de actividades educativas realizadas conforme a los datos aportados por las instituciones para la realización de las actividades educativas y lo envía a la DEyPE para su autorización y resguardo.	Informe mensual
7.	DEyPE	Recibe, autoriza y resguarda.	Informe mensual
Fin del procedimiento			







PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIONES ESTRATÉGICAS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN (SE)

Proceso Subdirección de Educación (SE). Procesos de Educación Estratégica (PEE)

Etapa 1	Diseño de procesos para capacitaciones estratégicas		CVCE-SE-PEE-1
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	SE	Revisa las alianzas construidas que podrían recibir un proceso de educación estratégico. Además de las áreas de la política pública antidiscriminatoria que requieren esfuerzos proactivos de educación que promuevan los derechos humanos desde una visión de no discriminación. Envía los resultados a la DEyPE.	Planeación del Área
2.	DEyPE	Recibe y selecciona aquellos proyectos que por su relevancia y sus posibilidades de impacto pueden convertirse en procesos educativos estratégicos y envía a la CVCE para su análisis.	Correo electrónico institucional Archivo con proyectos seleccionados
3.	CVCE	Recibe, analiza y selecciona cuál o cuáles serán los proyectos estratégicos y turna a DEyPE para su seguimiento.	Correo electrónico institucional Archivo con proyectos seleccionados





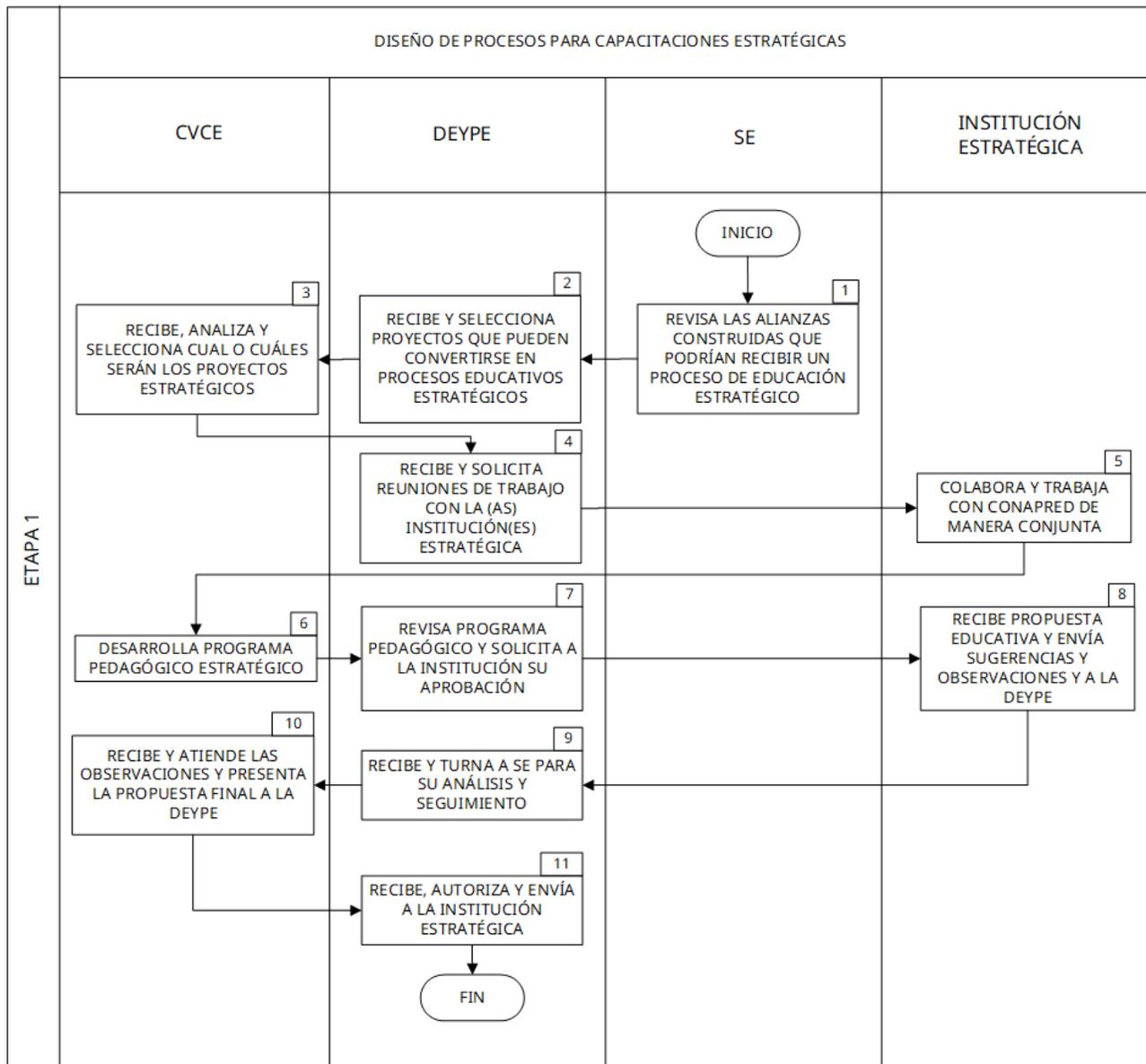
4.	DEyPE	Recibe y solicita reuniones de trabajo con la(s) institución(es) estratégica para comenzar un proceso educativo estratégico generando acuerdos de colaboración.	Correos electrónicos Oficios Minutas Convenios de colaboración
5.	INSTITUCIÓN ESTRATÉGICA	Colabora con el Conapred y de manera conjunta trabajan los alcances de las actividades educativas proyectadas.	No aplica
6.	SE	Desarrolla el Programa Pedagógico Estratégico.	Programa Pedagógico Estratégico
7.	DEyPE	Revisa programa pedagógico y solicita a la institución estratégica su aprobación sobre la propuesta educativa.	Propuesta educativa
8.	INSTITUCIÓN ESTRATÉGICA	Recibe Propuesta educativa y envía sugerencias y observaciones y a la DEyPE.	Propuesta educativa Correo electrónico institucional
9.	DEyPE	Recibe y turna a SE para su análisis y seguimiento.	Correo electrónico institucional
10.	SE	Recibe y atiende las observaciones enviadas por la institución estratégica y presenta la propuesta final del Programa Pedagógico Estratégico a la DEyPE.	Propuesta final del Programa Pedagógico Estratégico





			Correo electrónico institucional
11.	DEyPE	Recibe, autoriza y envía a la institución estratégica.	Propuesta final del Programa Pedagógico Estratégico Correo electrónico institucional
Fin del procedimiento			







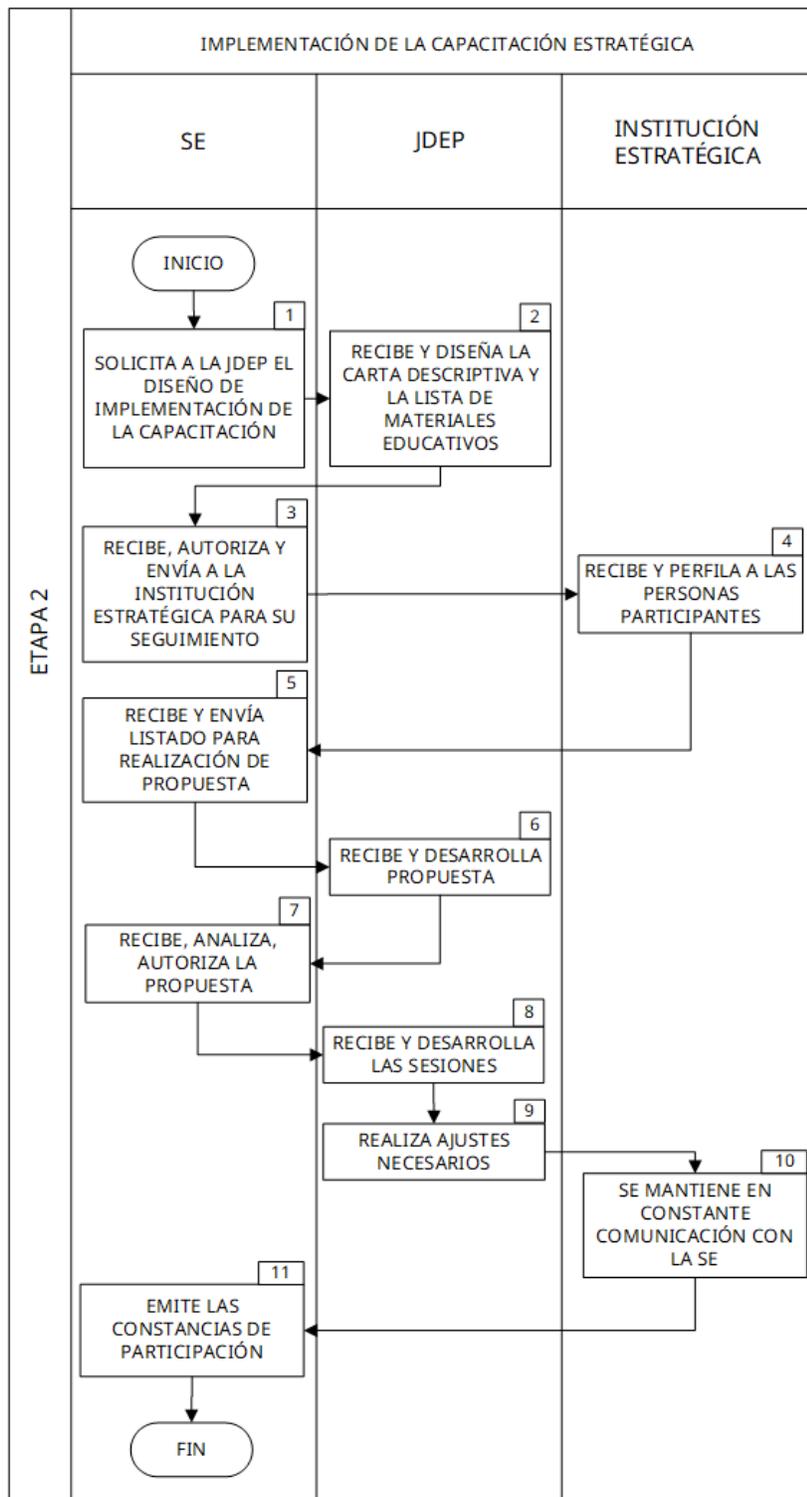
Etapa 2		Implementación de la capacitación estratégica	CVCE-SE-PEE-2
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	SE	Solicita vía correo electrónico Institucional a la JDEP el diseño de implementación de la capacitación estratégica.	Correo electrónico Institucional
2.	JDEP	Recibe y diseña la Carta descriptiva, la lista de los materiales educativos que se van a requerir para la capacitación y envía a SE para su revisión y autorización.	Carta descriptiva y materiales educativos
3.	SE	Recibe, autoriza y envía a la Institución estratégica para su seguimiento.	Correo electrónico Institucional Carta descriptiva y materiales educativos
4.	INSTITUCIÓN ESTRATÉGICA	Recibe y perfila a las personas participantes que puedan favorecer los aprendizajes desarrollados y envía el listado a la SE.	Listado de personas participantes
5.	SE	Recibe y envía el listado de personas participantes a la JDEP para la realización de la propuesta.	Listado de personas participantes
6.	JDEP	Recibe listado de personas participantes. Con base en los perfiles realiza una propuesta de	Propuesta de Programación de actividades





		programación de las actividades y se envía a la SE para su revisión.	
7.	SE	Recibe, analiza, autoriza la propuesta y turna a JDEP para su seguimiento.	Propuesta de Programación de actividades
8.	JDEP	Recibe y desarrolla las sesiones encomendadas durante todo el proceso.	Carta descriptiva y materiales educativos
9.	JDEP	Realiza ajustes durante la implementación para mejorar el alcance e impacto del proceso en la formación de las personas participantes.	No aplica
10.	INSTITUCIÓN ESTRATÉGICA	Se mantiene en constante comunicación con la SE para solicitar ajustes o modificar parte de la programación con el objetivo de mejorar el proceso formativo de las personas participantes.	Correos electrónicos
11.	SE	En caso de cumplir con los criterios de acreditación, se emite las constancias de participación.	Constancias de participación
Fin del procedimiento			

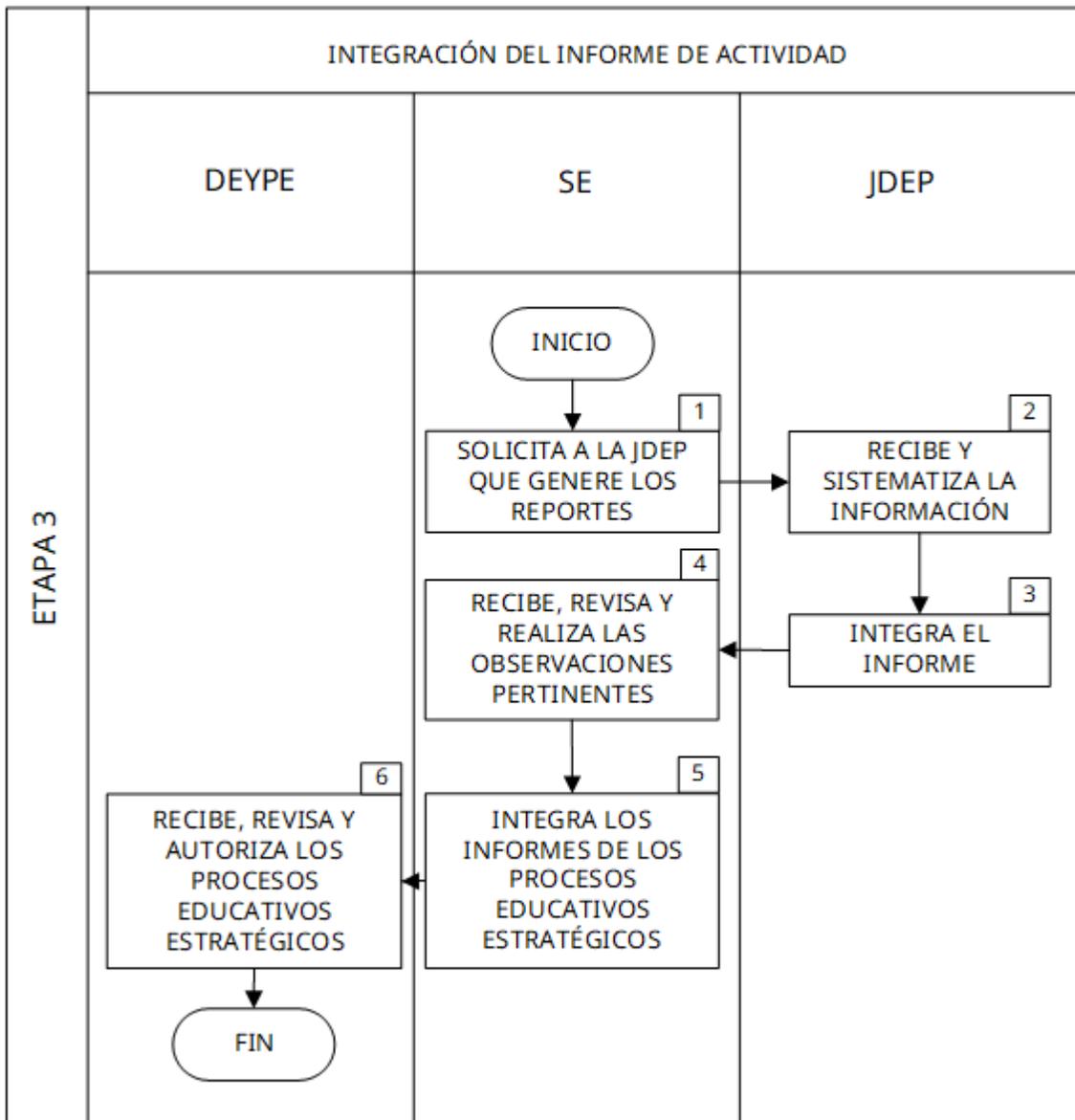






Etapa 3		Integración del informe de actividad	CVCE-SE-PEE-3
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	SE	Solicita a la JDEP que genere los reportes que analicen el avance de las sesiones.	Correo electrónico institucional
2.	JDEP	Recibe correo electrónico Institucional y sistematiza la información para darle una coherencia narrativa que integre los impactos logrados.	Desarrollo narrativo de las sesiones
3.	JDEP	Realiza la integración de un informe que resume el desarrollo del Proceso Educativo Estratégico y sus alcances y envía a SE para su revisión y autorización.	Informe del Proceso Educativo Estratégico
4.	SE	Recibe, revisa y realiza las observaciones pertinentes.	Informe final del Proceso Educativo Estratégico
5.	SE	Integra los informes de los Procesos Educativos Estratégicos y envía a la DEyPE para su revisión.	Correo electrónico Institucional Informe final del Proceso Educativo Estratégico
6.	DEyPE	Recibe, revisa y autoriza los Procesos Educativos Estratégicos.	No aplica
Fin del procedimiento			

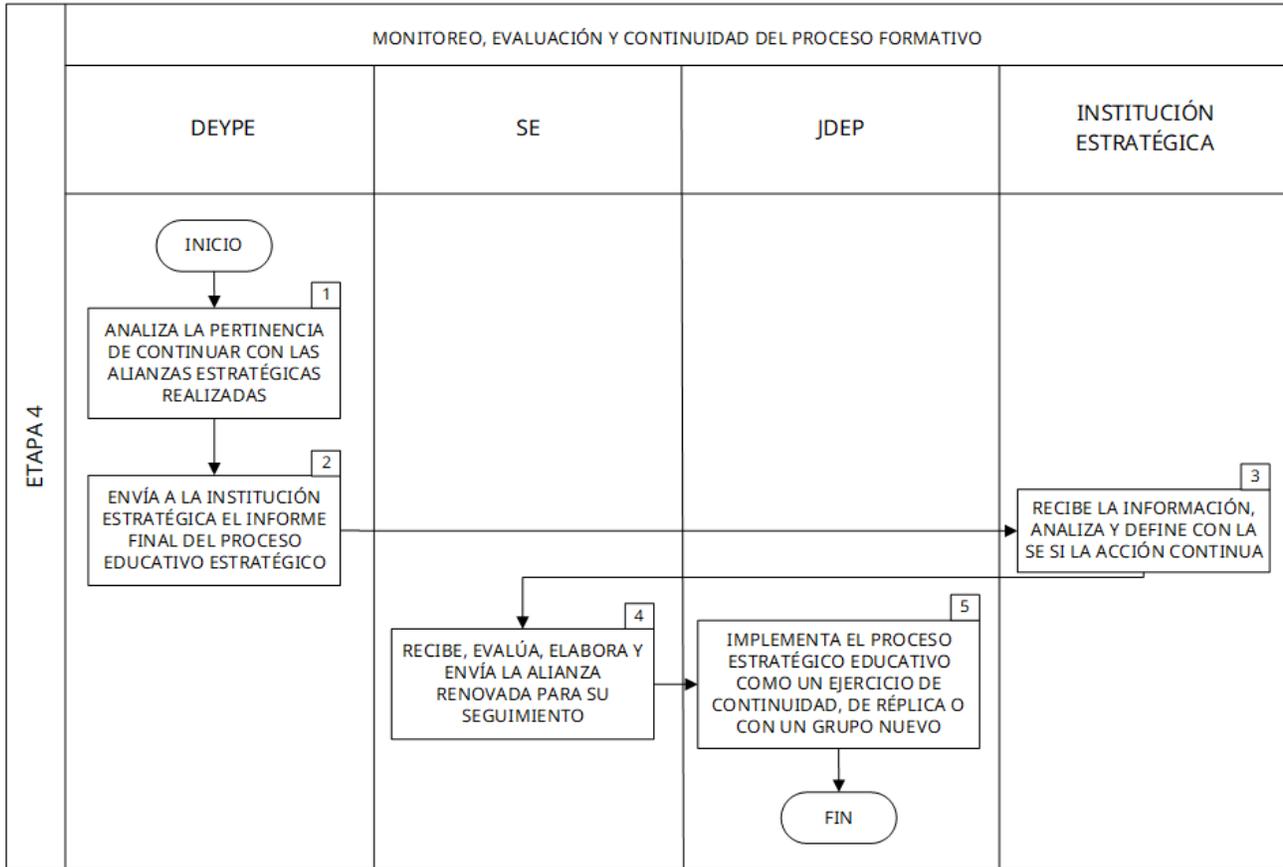






Etapa 4		Monitoreo, evaluación y continuidad del proceso formativo		CVCE-SE-PEE-4
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	
1.	DEyPE	Referente al PRONAIND, Programa Institucional, Programa de trabajo anual e Informes finales de los procesos educativos estratégicos, se analiza la pertinencia de continuar con las alianzas estratégicas realizadas.	Planeación del Área Informes finales de los procesos Educativos Estratégicos	
2.	DEyPE	Envía a la Institución estratégica el Informe Final del Proceso Educativo Estratégico, con los resultados del ejercicio educativo.	Correo electrónico Institucional Informe Final del Proceso Educativo Estratégico	
3.	Institución estratégica	Recibe la información, analiza y define con la SE, si la acción continua.	Correo electrónico Institucional	
4.	SE	Recibe, evalúa, elabora y envía a la JDEP el Programa Pedagógico Estratégico a la alianza renovada para su seguimiento.	Programa Pedagógico Estratégico	
5.	JDEP	Recibe e Implementa el proceso estratégico educativo como un ejercicio de continuidad, de réplica o con un grupo nuevo, según sea el caso.	No aplica	
Fin del procedimiento				







FORMATOS DE DOCUMENTOS DE TRABAJO DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN EN LÍNEA Y LA JEFATURA DE EDUCACIÓN PRESENCIAL

Jefatura de Educación en Línea

A. Calendario

Los cursos de la plataforma Conéctate se ofertan cada mes, a través de las redes sociales oficiales de Conapred. En la siguiente liga se encuentran ejemplos del calendario en diferentes formatos, correspondiente al año 2025:

[1. CALENDARIO](#)

Aquí se indican las fechas de operación de los cursos en línea donde se muestran las fechas de inscripción y las fechas de desarrollo de los cursos.

B. Formulario de inscripción

En la siguiente liga se encontrará la imagen con el formulario de inscripción a los cursos de Conéctate: [2. FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN](#)

Este es un formulario con los datos solicitados a los interesados en los cursos en línea de Conéctate. El fin de recabar esta información es para que las personas solicitantes puedan cargarse a la plataforma Moodle, y posteriormente, la realización del curso. Después de la inscripción, se descarga el comprobante correspondiente:

[3. COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN](#)

C. Constancia de curso en línea

En el siguiente enlace se encuentra el formato de Constancia que se entrega a las personas que concluyen los cursos de la plataforma: [4. CONSTANCIA](#)

Este documento se emite a cada persona como comprobante de que participaron y aprobaron el curso, cumpliendo todos los requisitos mínimos.



D. Informe mensual de educación en línea

En la siguiente liga se encuentra el archivo en el que se presentan los informes mensuales de atención educativa en línea: [5. FORMATO INFORME MENSUAL](#)

Este documento muestra datos estadísticos del desempeño de las personas participantes mensualmente.

Jefatura de Educación Presencial

A. Ficha técnica de necesidades educativas

Es un documento que las personas enlaces de las instituciones u organizaciones solicitantes deberán llenar de acuerdo con la oferta educativa vigente, y las motivaciones por las cuales solicitan un proceso educativo. [1. FICHA TÉCNICA DE NECESIDADES EDUCATIVAS](#)

La información compartida en este documento es fundamental para los siguientes fines:

- 1) Brindar una respuesta pronta a la institución solicitante;
- 2) Evaluar la viabilidad de la implementación de un proceso educativo;
- 3) Diseño de este en concordancia con el PRONAIND vigente:

La oferta educativa presencial se conforma de lo siguiente:

- **Tipo de procesos educativos ofertados:** Se refiere a los niveles de profundización y carga horaria que tiene cada una de las acciones educativas ofertadas (Talleres básicos, micro talleres, conversatorios, conferencias, talleres de profundización y procesos de especialización).





- **Modalidades educativas:** Presencial y/o virtual.
- **Propuesta de unidades de trabajo:** Se refiere a la estructura que da un orden a la creación de los procesos educativos conforme a los alcances de estos, así como por grupos históricamente discriminados, ámbitos de la discriminación y sistemas específicos.
- **Ámbitos de la discriminación y grupos históricamente discriminados:** Se refiere a aquellos ámbitos y grupos históricamente discriminados reconocidos y mandatados por el PRONAIND, Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Institucional y Programa de Trabajo anual vigente.

La información de este documento permite que la institución solicitante conozca nuestra forma de operar y su alcance, para evaluar si se cuenta con las atribuciones y capacidad operativa de acuerdo con sus necesidades educativas, y así solicitar o no un proceso educativo llenando la ficha técnica de necesidades educativas.

B. Carta descriptiva para cursos presenciales

En la siguiente liga se encuentra el archivo de un ejemplo de Carta descriptiva para cursos presenciales: [2. CARTA DESCRIPTIVA](#)

C. Cédula genérica de actividades educativas

En la liga que se da a continuación se encuentra la Cédula genérica de actividades educativas: [3. CÉDULA GENÉRICA DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS](#)

D. Constancia de actividad educativa presencial

En la siguiente liga se encuentra un ejemplo de Constancia de actividad educativa presencial: [4. CONSTANCIA](#)





E. Cuestionarios de evaluación de la actividad educativa realizada

En la siguiente liga se encuentran los ejemplos de cuestionarios de evaluación de actividad educativa que es proporcionada por el personal participante o por el enlace institucional, según se requiera:

[5. EVALUACIÓN PERSONAL](#)

[5.1 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL](#)

F. Informe Mensual de Educación Presencial

En la siguiente liga se encuentra el formato en el que se realiza el informe mensual de las actividades educativas presenciales: [6. FORMATO INFORME MENSUAL](#)

Procesos Educativos Estratégicos

Se refiere a un proceso educativo cuando:

1. Se atiende, acompaña y busca transformar las causas y consecuencias de un problema público.
2. Formar replicadoras, genera herramientas para que las personas, en el ámbito de sus atribuciones, transformen condiciones que provocan el problema público.
3. Abona, más no se responsabiliza de la transformación de las prácticas discriminatorias y brechas de desigualdad.
4. Se desarrolla bajo un paradigma de respeto a los derechos humanos, desde los estándares internacionales y desde la perspectiva de derechos vivos.
5. Los procesos estratégicos de educación se concentran en el refuerzo de las habilidades y aquellos elementos que el Conapred pueda aportar.





6. Los procesos estratégicos de educación se miden por los resultados en términos de productos y procesos iniciados a partir de la formación. No se trata de ejercicios únicamente de formación de personas promotoras, sino procesos adaptados a las distintas necesidades que puede incluir lo siguiente:
 - Tipo de procesos educativos ofertados (Talleres básicos, micro talleres, conversatorios, conferencias, talleres de profundización y procesos de especialización)
 - Diplomados
 - Asesorías Técnico-Pedagógicas
 - Cajas de herramientas
 - Nivelación de saberes
 - Educación comunitaria
 - Cursos auto instructivos
 - Materiales propios y revisión de materiales
7. Los procesos estratégicos de educación se hacen en coordinación de la persona enlace de la institución solicitante u organización, no como usuarios de un servicio, sino como acompañantes de un proceso integral.
8. Los procesos estratégicos de educación no son la suma de distintos cursos brindados, sino una estrategia ordenada y clara desde la educación para promover el cambio cultural.
9. Los procesos estratégicos de educación metodológicamente se basan en las escuelas de educación en y para los derechos humanos; educación para la paz, educación con perspectiva feminista, educación popular, así como educaciones para la alternancia.
10. El acompañamiento y el seguimiento se consideran los compromisos adquiridos, así como las necesidades cubiertas o a cubrir.

Programa Pedagógico Estratégico





Es el documento que, a partir de una estructura, guía la construcción educativa del proceso estratégico a implementarse. Este se conforma de lo siguiente:

- Introducción
- Justificación
- Antecedentes
- Marco jurídico nacional e internacional
- Intención educativa y forma de trabajo
- Propuesta educativa
- Bibliografía y referencias
- Cuadro de firmas y aprobación

Cada punto mencionado se elabora según el contexto, institución o grupo de trabajo con quien se planea implementar el proceso educativo estratégico.

Propuesta de Programación de actividades

Es la calendarización de cada una de las actividades a realizarse para la implementación del proceso educativo estratégico. Generalmente, es parte de la forma de trabajo desarrollada en el programa pedagógico estratégico y se dialoga entre Conapred y la Institución Estratégica, para ajustarla a los objetivos y a las posibilidades.

Informes finales de los procesos educativos estratégicos

Se recaba la información suficiente sobre el desarrollo de la acción educativa, las narrativas sociales abordadas y reconfiguradas, así como las conclusiones y proyecciones a futuro para el seguimiento y acompañamiento educativo. Los elementos que conforman el documento son los siguientes:

- Introducción
- Desarrollo de las sesiones
- Conclusiones
- Cuadro de firmas y aprobación





IX. PROGRAMA EDITORIAL

La Dirección de Educación y Programa Editorial (en adelante DEyPE), es la encargada de revisar la producción de libros, folletos, carteles, dípticos, trípticos, polípticos, postales, cuadernillos, entre otros materiales impresos y digitales, producidos por las distintas áreas del Conapred.

La DEyPE cumple con dos funciones principales:

- I. La primera es la producción editorial, que se encarga de recibir los manuscritos originales provenientes de diversas Unidades Administrativas del Conapred siendo la encargada de gestionar su desarrollo desde la revisión de la obra, pasando por su diseño, registro de la obra, hasta la entrega de los productos finales publicados.
- II. La segunda función es el resguardo, conservación y distribución de los materiales impresos publicados por el Conapred. Existe un periodo en específico, en el año 2024, que se agotaron todas sus publicaciones, finiquitando por completo su acervo de resguardo disponible para su distribución; sin embargo, el proceso se mantiene activo en el año 2025, sujeto al presupuesto con el que cuenta el Conapred, y en caso de patrocinio.

OBJETIVO

Ordenar los procesos del Programa Editorial para que éste se desarrolle de manera óptima en la conformación de productos de difusión y cambio cultural que permitan fomentar los principios de igualdad, no discriminación y derecho a la diversidad a partir de los materiales producidos por el Conapred.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover el diseño y desarrollo de materiales editoriales para la difusión, promoción y defensa del derecho a la igualdad y no discriminación.
- Diseño e implementación de las estrategias de distribución de los materiales producidos.



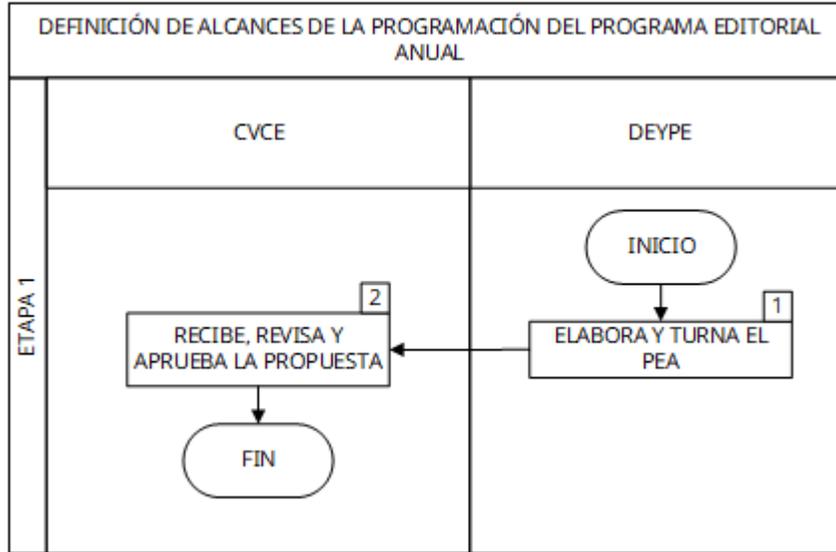


PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA EDITORIAL

Proceso de Programa Editorial (PE). Producción Editorial (P)

ETAPA 1	Definición de alcances de la Programación del Programa Editorial Anual		CVCE-PE-P-1
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	DEyPE	Elabora y turna el Programa Editorial Anual (en adelante PEA) a partir de la Planeación del área.	Programa Editorial Anual
2	CVCE	Recibe, revisa y aprueba la propuesta sobre el alcance del PEA.	Correo electrónico institucional propuesta
Fin del procedimiento			

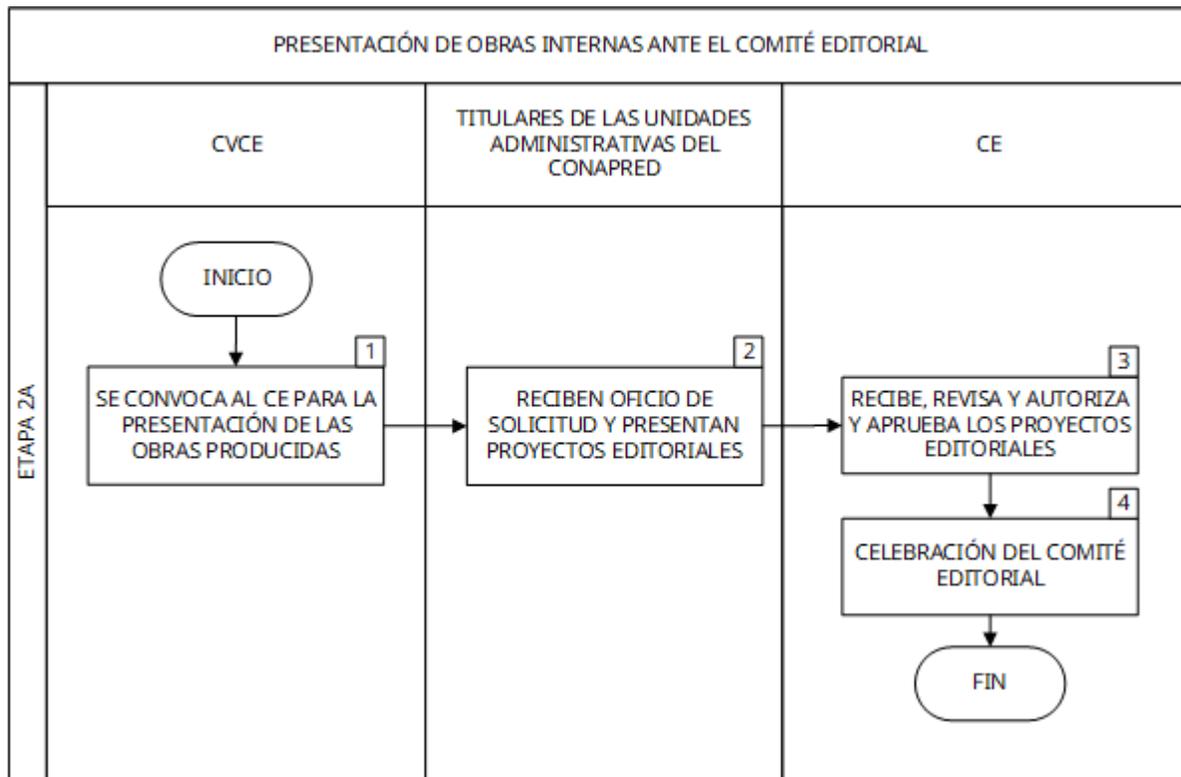






ETAPA 2A	Presentación de Obras internas ante el Comité Editorial		CVCE-PE-P-2A
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	CVCE	Se convoca al Comité Editorial (en adelante CE) para la presentación de las obras (Formato de Presentación de proyectos editoriales) producidos por las unidades administrativas del Conapred.	Oficio de convocatoria Formato de Presentación de proyectos editoriales
2.	TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONAPRED	Reciben Oficio de solicitud y presentan proyectos editoriales ante la CVCE, para su revisión.	Formato de presentación de proyectos editoriales
3.	CE	Recibe, revisa y autoriza y aprueba los proyectos editoriales apegándose a los criterios de la Política Editorial.	Documento de trabajo (ficha)
4.	CE	Celebración del Comité Editorial. Votación de las obras que serán reconocidas como parte del PEA.	Acta del Comité Editorial
Fin del procedimiento			





ETAPA 2B	Solicitud de Patrocinio de Obra ante el Comité Editorial		CVCE-PE-P-2B
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	PERSONA O INSTITUCIÓN SOLICITANTE DE PATROCINIO	Presenta solicitud de patrocinio por medio de correo electrónico o mediante escrito ante la CVCE.	Correo electrónico u oficio de solicitud de patrocinio. Original de texto
2.	CVCE	Acusa de recibido e informa del proceso y los tiempos a seguir.	Oficio de solicitud





3.	CVCE	Solicita a la DEyPE realizar una evaluación preliminar del contenido de la obra para determinar si cumple con los requisitos mínimos para su edición y publicación.	Oficio o correo electrónico institucional
4.	DEyPE	Recibe y elabora la evaluación preliminar e informa a la CVCE el resultado.	Formato de evaluación preliminar
5.	CVCE	Recibe el resultado de evaluación preliminar y convoca al CE, incluyendo como punto del orden del día la solicitud de patrocinio y someterá a su consideración el resultado de los requisitos mínimos.	Oficio de convocatoria del CE Solicitud de patrocinio
6.	CE	Evalúa y aprueba la solicitud de patrocinio. A) Solicita la dictaminación denominada doble ciego a la DEyPE. B) Notifica por escrito la resolución a las personas autoras.	solicitud de patrocinio. Oficio de resolución Acta del CE
7.	CE	Si la evaluación preliminar no favorece a la persona o institución, la CVCE: A) Notifica por escrito la resolución a las personas autoras y expone las	Acta del CE





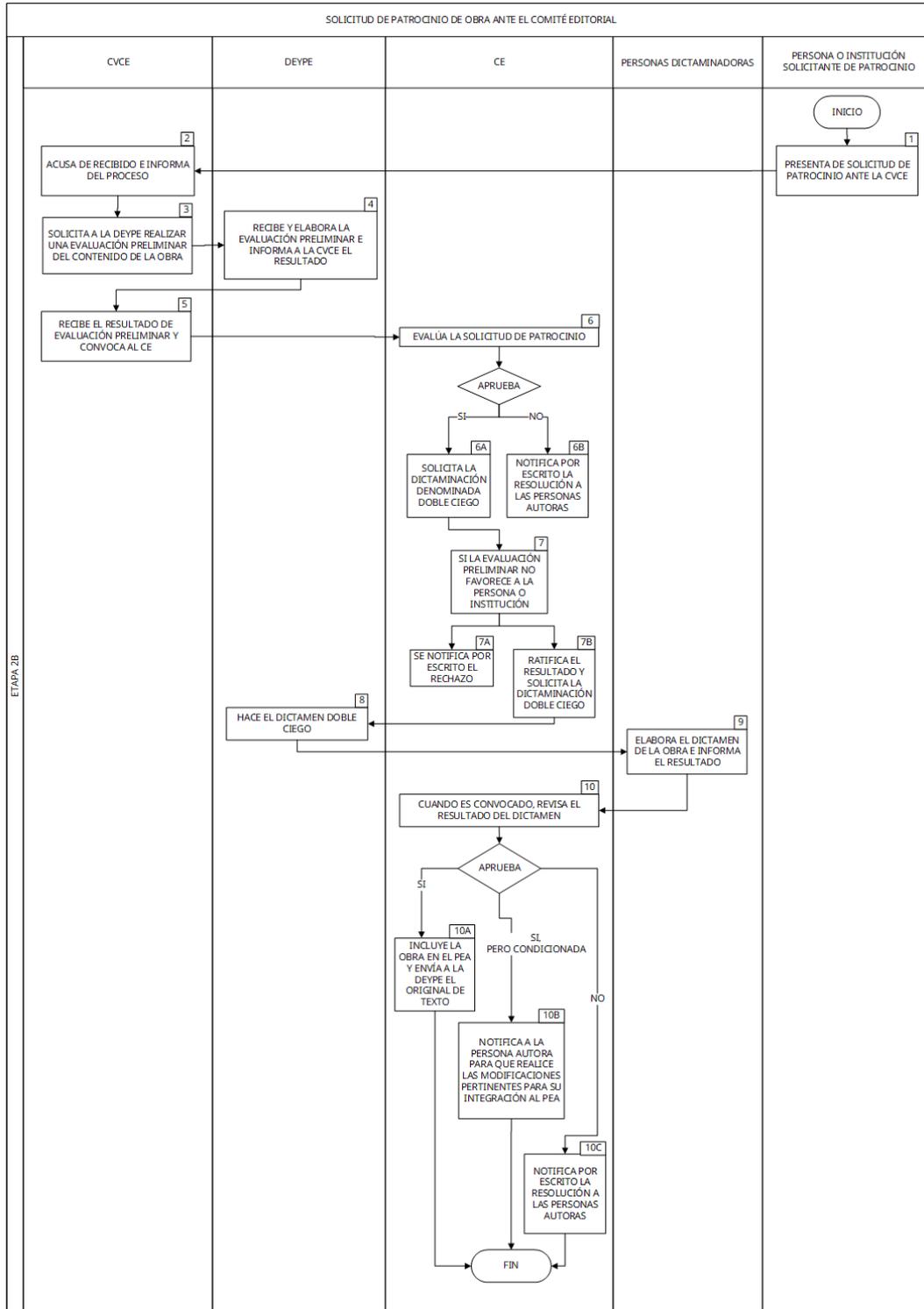
		razones por las que se rechaza la propuesta. Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la celebración de la reunión del CE. B) Ratifica el resultado solicita a la DEyPE la dictaminación denominada doble ciego (autores y dictaminadores anónimos).	
8.	DEyPE	Hace el dictamen doble ciego.	Formato de dictamen doble ciego
9.	PERSONAS DICTAMINADORAS	Elabora el dictamen de la obra e informan el resultado.	Formato de dictamen
10.	CE	Cuando es convocado, revisa el resultado para su conocimiento y aprobación del dictamen. A) Si es favorable, se incluye en el Programa Editorial Anual (PEA) y se envía a la DEyPE el original de texto para el inicio del proceso editorial. B) Si es favorable, pero condicionado a cambios o con sugerencias de cambios, notifica a la	Resultado del dictamen Acta del CE





		<p>persona autora para que realice las modificaciones pertinentes para su integración al PEA.</p> <p>C) Si no se aprueba, informa por escrito a la persona autora el motivo por el cual no fue aprobada.</p>	
<p>Fin del procedimiento</p>			







ETAPA 3	Proceso Editorial de Obras Entregadas		CVCE-PE-P-3
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	DEyPE	Recibe original de texto para inicio de proceso editorial de conformidad con los "Lineamientos para la Entrega de Originales al PE del Conapred".	Original de texto
2.	DEyPE	Elabora cronograma del proceso editorial de la obra.	Cronograma de proceso editorial
3.	DEyPE	Envía vía correo electrónico Institucional para aprobación de las personas autoras o del área requirente.	Cronograma de proceso editorial
4.	PERSONAS AUTORAS O ÁREA REQUIRENTE	Recibe, revisa y aprueba cronograma y envía a la DEyPE con la firma respectiva.	Cronograma de proceso editorial
5.	DEyPE	Recibe cronograma validado por las personas autoras o el área requirente.	Cronograma de proceso editorial
6.	DEyPE	Realiza y envía las correcciones de estilo a la persona autora para la corrección y las turna para su validación.	Original de texto
7.	PERSONAS AUTORAS O ÁREA REQUIRENTE	Recibe el texto con las correcciones de estilo y	Original de texto corregido





ETAPA 3		Proceso Editorial de Obras Entregadas		CVCE-PE-P-3
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	
		envía autorización para seguimiento a la DEyPE.		
8.	DEyPE	Recibe el documento y procede a la maquetación y formación del documento, dando como resultado el texto en primeras pruebas.	Documento con primeras pruebas	
9.	DEyPE	Realiza la revisión de primeras pruebas y marca las correcciones que se deben integrar.	Documento con primeras pruebas	
10.	DEyPE	Integra correcciones, dando como resultado las segundas pruebas.	Documento con Segundas pruebas	
11.	DEyPE	Envía correo electrónico institucional al área requirente o personas autoras para aprobación.	Documento con Segundas pruebas Correo electrónico institucional	
12.	PERSONAS AUTORAS O ÁREA REQUIRENTE	Recibe, revisa, corrige y turna a la DEyPE.	Documento con Segundas pruebas Correo electrónico institucional	
13.	DEyPE	Recibe e integra correcciones, dando como resultado las pruebas finas.	Documento con Pruebas finas	





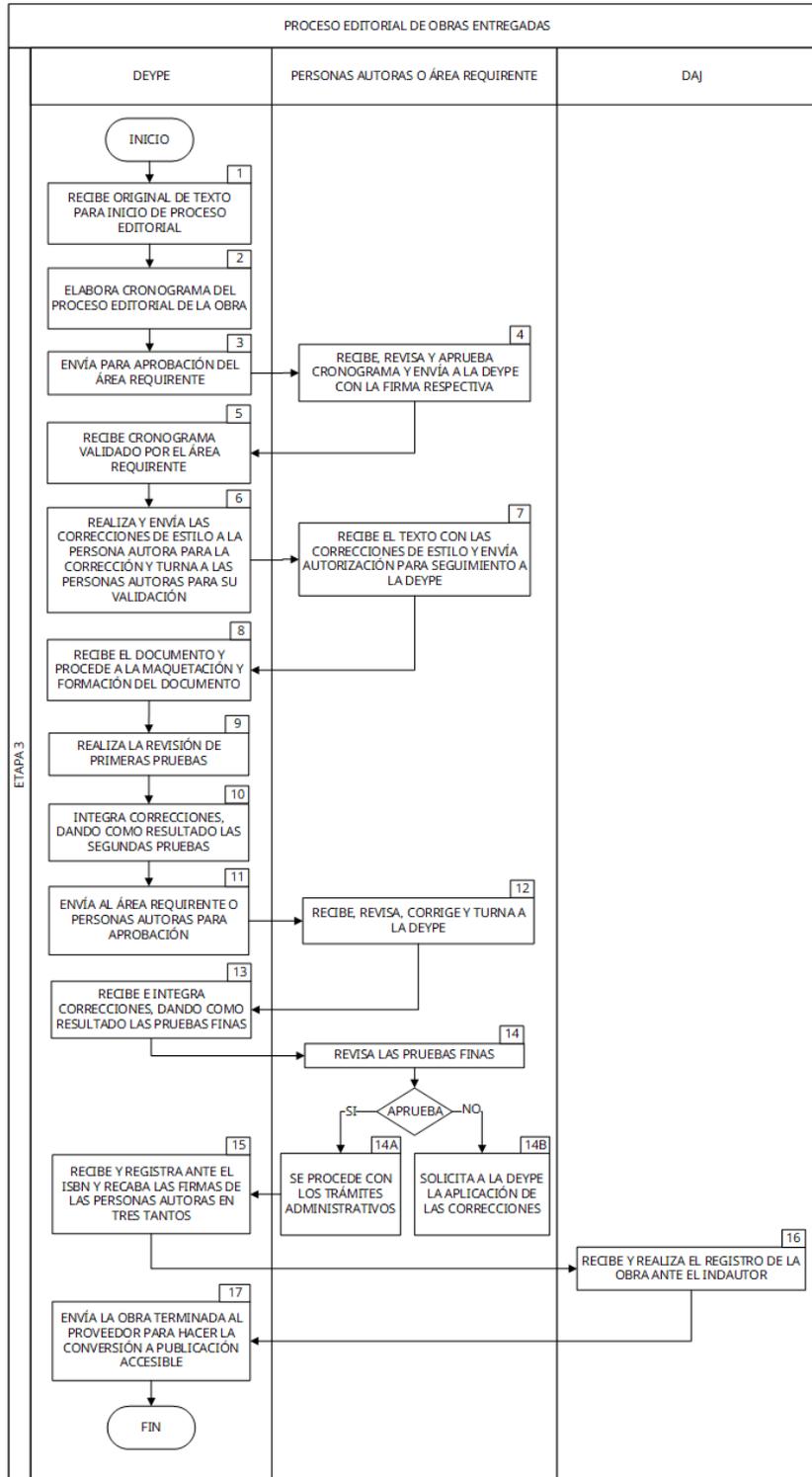
ETAPA 3	Proceso Editorial de Obras Entregadas		CVCE-PE-P-3
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
14.	PERSONAS AUTORAS O ÁREA REQUIRENTE	<p>Revisa las pruebas finas.</p> <p>a) Si aprueba, devuelve a la DEyPE para proceder con los trámites administrativos para su impresión o difusión como obra digital.</p> <p>b) En caso de no aprobación, solicita a la DEyPE la aplicación de las correcciones, y una vez integradas, se tomará como documento final para su publicación.</p>	Pruebas finas del documento
15.	DEyPE	<p>Recibe y registra ante el Número Internacional Normalizado del Libro (en adelante ISBN) y recaba las firmas de las personas autoras en tres tantos. Una se queda en la DEyPE y dos se envían a la Dirección de Asuntos Jurídicos para resguardo y gestión ante el INDAUTOR.</p>	<p>Registro de ISBN</p> <p>Carta de cesión de derechos firmadas</p>
16.	DAJ	<p>Recibe y realiza el registro de la obra ante el INDAUTOR.</p>	Certificado de Registro de la





ETAPA 3		Proceso Editorial de Obras Entregadas		CVCE-PE-P-3
Paso	Responsable	Actividad		Documento de trabajo
				obra ante el INDAUTOR.
17.	DEyPE	Envía la obra terminada al proveedor para hacer la conversión a publicación accesible. Así poder publicarla en el portal web.		Obra terminada
Fin del procedimiento				







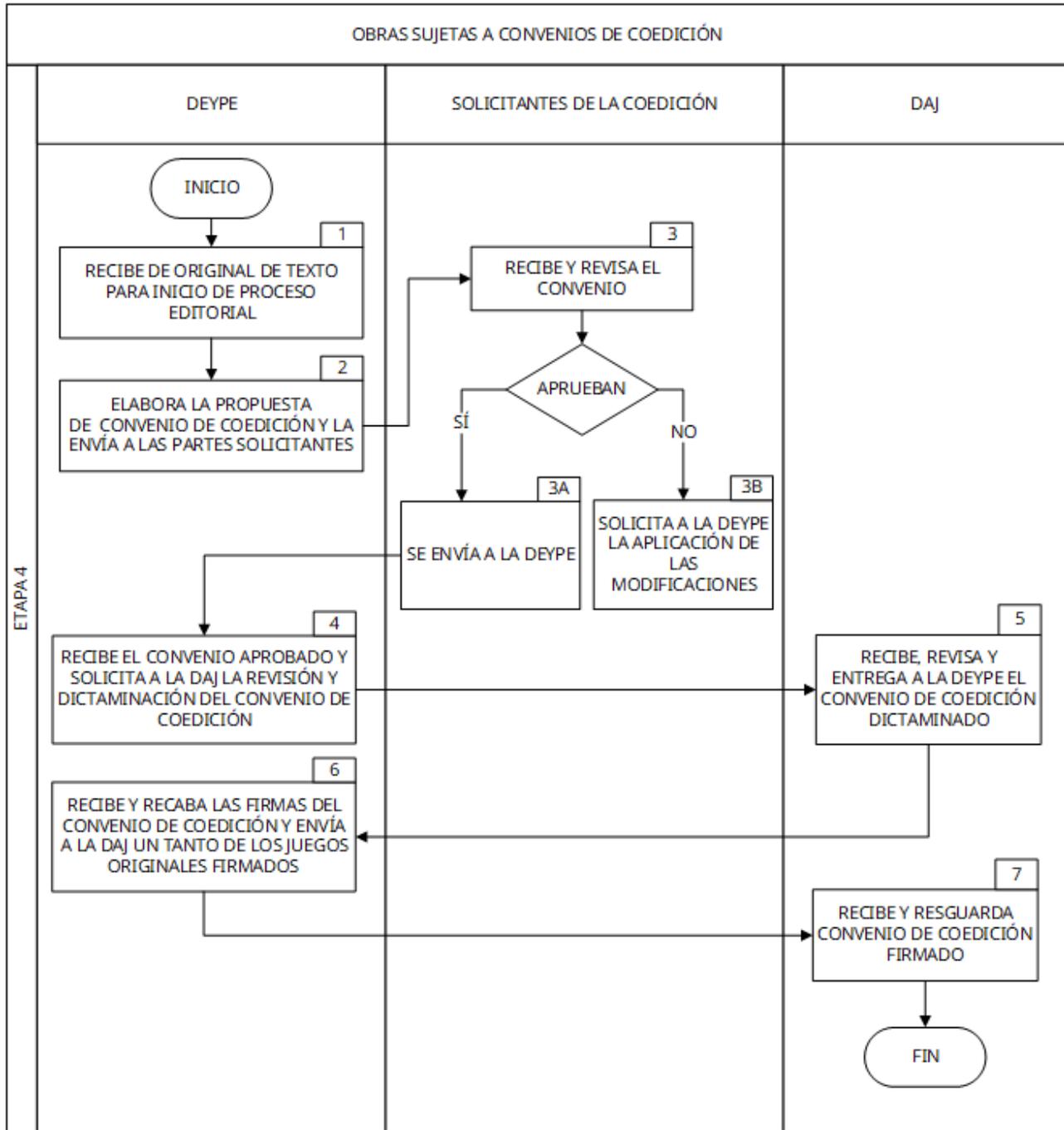
ETAPA 4	Obras Sujetas a Convenios de Coedición		CVCE-PE-P-4
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	DEyPE	Recibe el original de texto para inicio de proceso editorial.	Original de texto
2.	DEyPE	Elabora la propuesta de Convenio de coedición y la envía a las partes solicitantes.	Propuesta de convenio de coedición
3.	SOLICITANTES DE LA COEDICIÓN	Recibe y revisa el convenio. a) Si es aprobado, se envía a la DEyPE. b) No aprueba, solicita a la DEyPE la aplicación de las modificaciones.	Convenio de coedición
4.	DEyPE	Recibe el convenio aprobado y solicita por medio de Oficio a la DAJ la revisión y dictaminación del convenio de coedición.	Oficio de Solicitud de dictaminación Convenio de coedición
5.	DAJ	Recibe, revisa y entrega a la DEyPE el convenio de coedición dictaminado.	Convenio de coedición Oficio de dictaminación
6.	DEyPE	Recibe y recaba las firmas del convenio de coedición y envía a la DAJ un tanto de los	Convenio de coedición firmado





		juegos originales firmados, para su resguardo, como garantía del Convenio suscrito y entrega los correspondientes a la contra parte de la coedición.	
7.	DAJ	Recibe y resguarda Convenio de coedición firmado.	Convenio de coedición firmado
Fin del procedimiento			







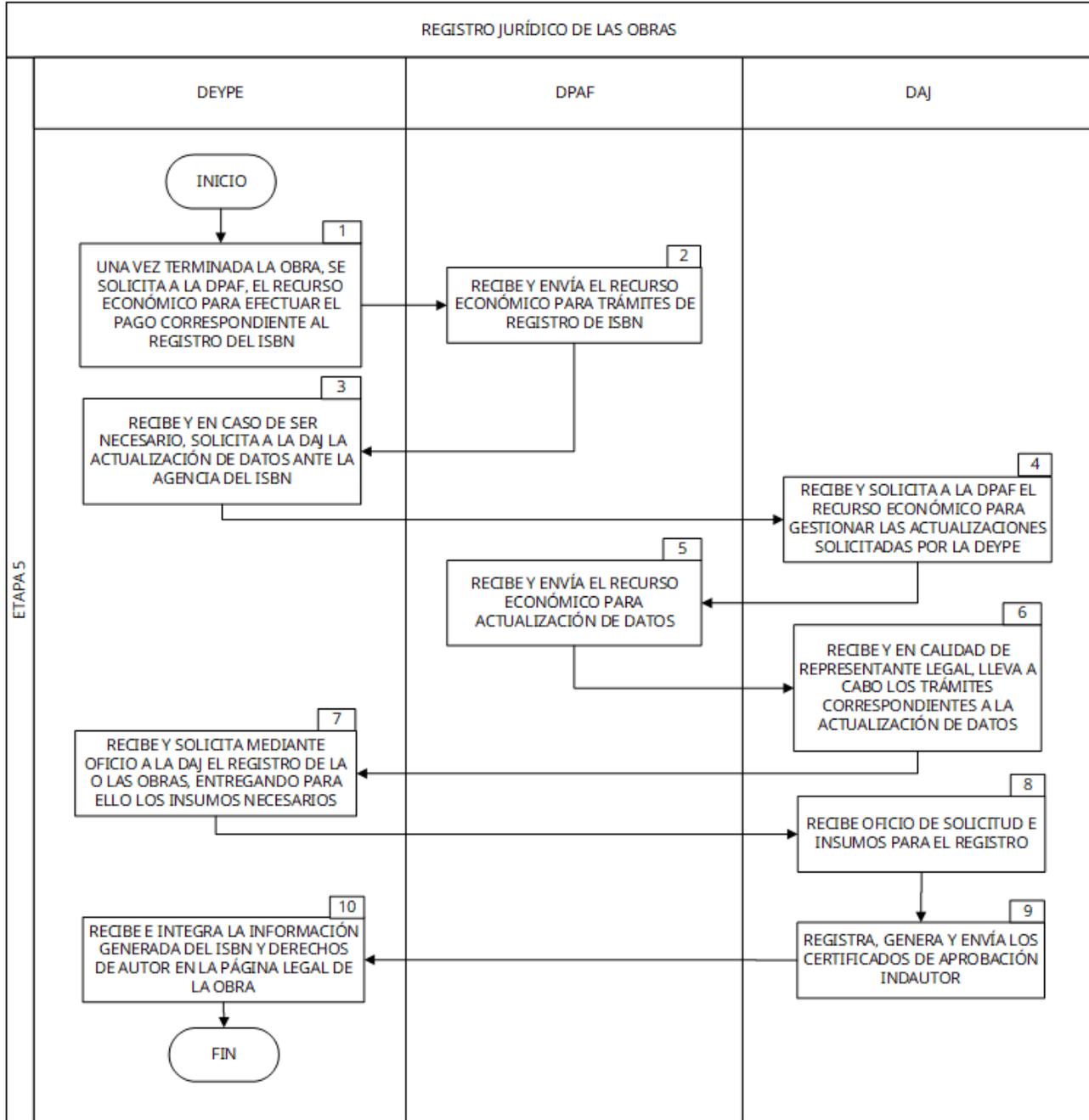
ETAPA 5		Registro jurídico de las obras	CVCE-PE-P-5
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	DEyPE	Una vez terminada la obra, se solicita mediante oficio a la DPAF, el recurso económico con el fin de efectuar el pago correspondiente al registro del ISBN.	Oficio de solicitud de recurso económico
2.	DPAF	Recibe y envía el recurso económico para trámites de registro de ISBN.	Oficio de solicitud de recurso económico
3.	DEyPE	Recibe, y en caso de ser necesario, solicita mediante oficio a la DAJ la actualización de datos ante la Agencia del ISBN.	Oficio de solicitud de actualización de datos
4.	DAJ	Recibe y solicita a la DPAF el recurso económico para gestionar las actualizaciones solicitadas por la DEyPE.	Oficio de solicitud de recurso económico
5.	DPAF	Recibe y envía el recurso económico para actualización de datos.	Oficio de solicitud de recurso económico
6.	DAJ	Recibe y en calidad de representante legal, lleva a cabo los trámites correspondientes a la actualización de datos e informa a la DEyPE para continuar con su procedimiento.	Trámites correspondientes Correo electrónico Institucional





7.	DEyPE	Recibe y solicita mediante oficio a la DAJ el registro de la o las obras, entregando para ello los insumos necesarios, es decir, dos tantos de las obras, ya sean impresas o digitales a registrar y dos tantos de cartas de cesión de derechos patrimoniales de las personas autoras.	Oficio de Solicitud Obras impresas o digitales Cartas de cesión de derechos patrimoniales de las personas autoras
8.	DAJ	Recibe Oficio de Solicitud e insumos para el registro.	Oficio de Solicitud Obras impresas o digitales Cartas de cesión de derechos patrimoniales de las personas autoras
9.	DAJ	Registra, genera y envía los certificados de aprobación INDAUTOR y turna a DEyPE.	Certificado de registros de Obra Correo electrónico Institucional
10.	DEyPE	Recibe e integra la información generada del ISBN y derechos de autor en la página legal de la obra.	No aplica
Fin del procedimiento			







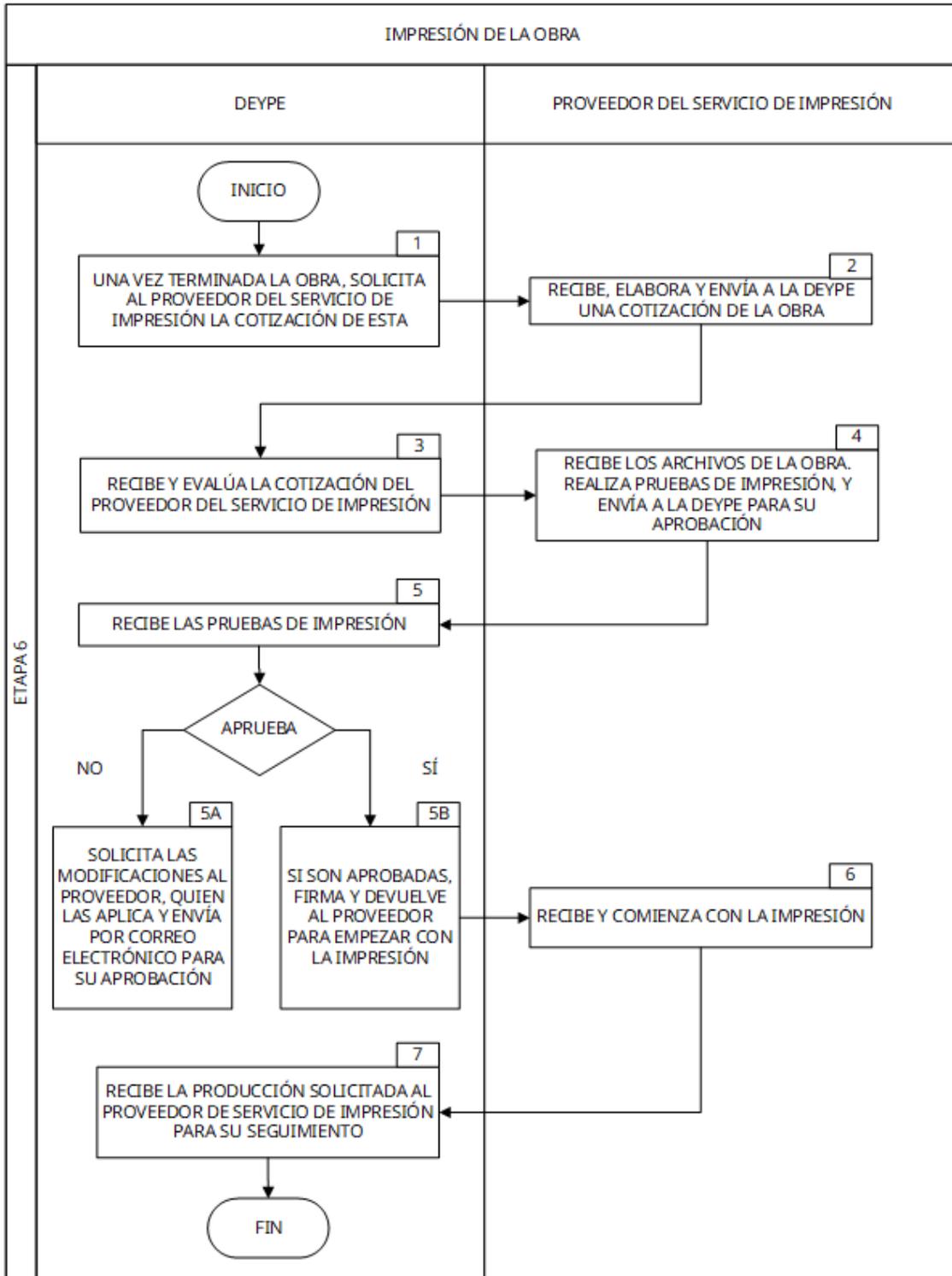
ETAPA 6	Impresión de la Obra		CVCE-PE-P-6
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	DEyPE	Una vez terminada la obra, solicita al proveedor del servicio de impresión la cotización de esta, de acuerdo con las especificaciones físicas.	Correo electrónico
2.	PROVEEDOR DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN	Recibe, elabora y envía a la DEyPE una cotización de impresión de la obra.	Solicitud de cotización Cotización
3.	DEyPE	Recibe y evalúa la cotización del proveedor del servicio de impresión. En caso de haber acuerdo, suficiencia presupuestaria y aprobación por parte del Conapred se realizan las gestiones para enviar los archivos al proveedor del servicio de impresión.	Archivos de la obra
4.	PROVEEDOR DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN	Recibe los archivos de la obra. Realiza pruebas de impresión, y envía a la DEyPE para su aprobación.	Pruebas de impresión
5.	DEyPE	Recibe las pruebas de impresión. a) Si son aprobadas, firma y devuelve al proveedor para empezar con la impresión. b) Si no se aprueban, solicita las modificaciones al	Pruebas de imprenta Correo electrónico institucional





		proveedor del servicio de impresión, quien las aplica y envía por correo electrónico para su aprobación.	
6.	PROVEEDOR DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN	Recibe y comienza con la impresión.	
7.	DEyPE	Recibe la producción solicitada al proveedor de servicio de impresión para su seguimiento.	Proyectos impresos
Fin del procedimiento			







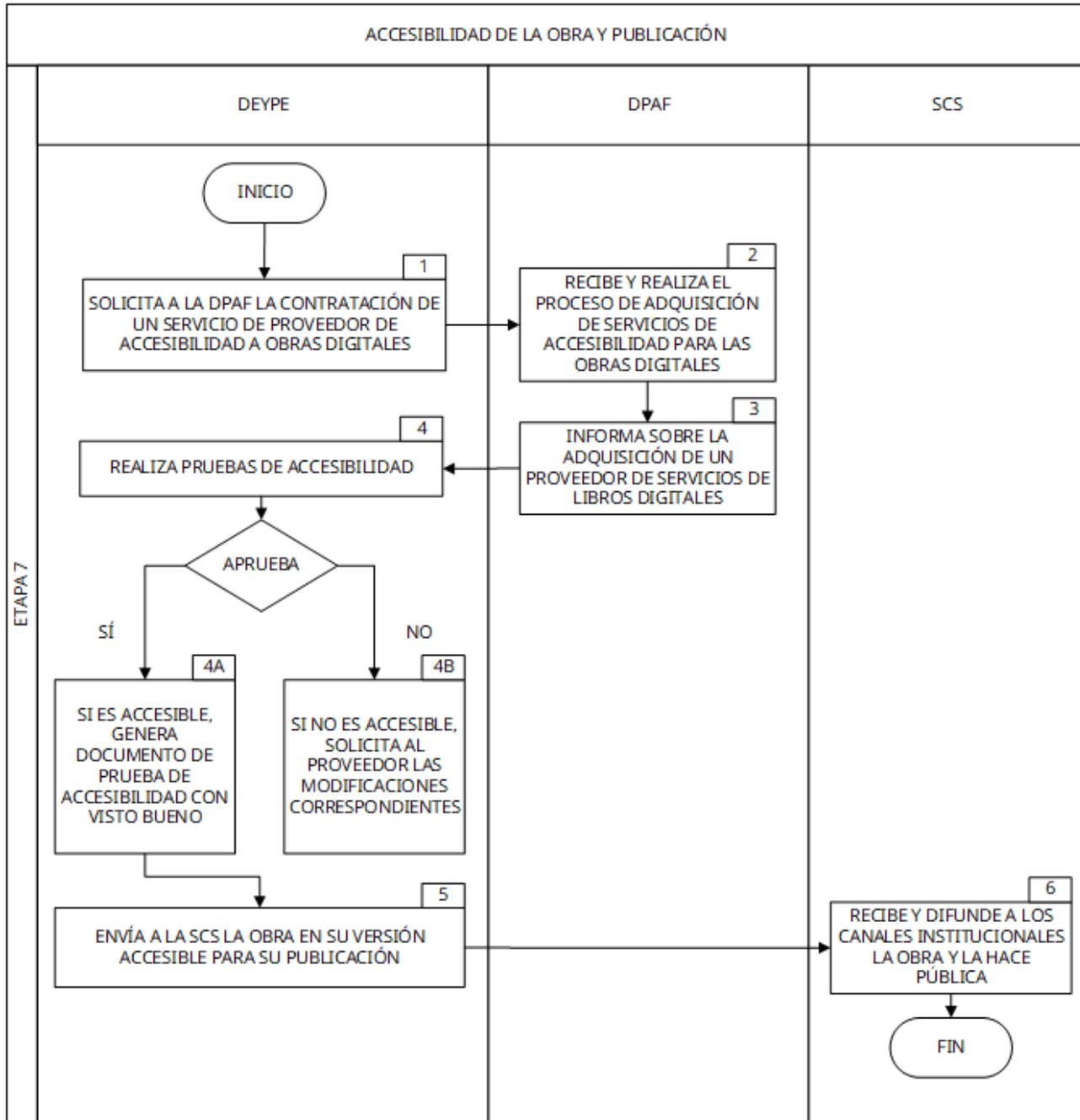
ETAPA 7		Accesibilidad de la obra y publicación	CVCE-PE-P-7
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1.	DEyPE	Solicita a la DPAF la contratación de un servicio de proveedor de accesibilidad a obras digitales.	Oficio de solicitud
2.	DPAF	Recibe y realiza el proceso de adquisición de servicios de accesibilidad para las obras digitales.	Carpeta de adquisición
3.	DPAF	Informa a la DEyPE sobre la adquisición de un proveedor de servicios de libros digitales.	No aplica
4.	DEyPE	Realiza pruebas de accesibilidad. a) Si es accesible, genera documento de prueba de accesibilidad con aprobación. b) Si no es accesible, solicita al proveedor las modificaciones correspondientes.	Documento de prueba de accesibilidad
5.	DEyPE	Envía a la Subdirección de Comunicación Social (En adelante SCS) la obra en su versión accesible para su publicación en el SINDIS.	Obra versión accesible
6.	SCS	Recibe y difunde a los canales institucionales la obra y la hace pública.	Obra





Fin del procedimiento







Formatos de documentos de trabajo del Programa Editorial

A. PLANEACIÓN DEL ÁREA

Documento en el que se explican los compromisos de la DEyPE durante un año.

B. OFICIO DE CONVOCATORIA AL COMITÉ EDITORIAL

Documento mediante el cual se hace la invitación a las unidades administrativas para que presenten las obras que pretenden sean aprobadas en el Programa Editorial Anual (PEA) y editadas por la DEyPE: [1. OFICIO DE CONVOCATORIA AL COMITÉ EDITORIAL](#)

C. FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS EDITORIALES

Documento que contiene la información precisa sobre la obra que se requiere sea publicada, como: título, justificación, objetivo, tipo de edición, alineación de la obra con las acciones puntuales del Pronaind, fecha de entrega, cronograma, entre otros: [2. FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS EDITORIALES](#)

D. POLÍTICA EDITORIAL

Es un documento regulatorio que busca coadyuvar el cumplimiento de los objetivos del Conapred en materia de difusión de las obras: [3. POLÍTICA EDITORIAL](#)

E. ACTA DEL COMITÉ EDITORIAL

Documento resultante de la reunión del CE, en él se recaban los acuerdos sostenidos durante la junta, esto con el fin de contar con un respaldo y no hacer cambios de lo que se haya acordado: [4. ACTA DEL COMITÉ EDITORIAL](#)

F. PORTAL DE OBRAS TERMINADAS

El Sistema Nacional de Información sobre Discriminación (SINDIS) es el portal de información especializada sobre discriminación en México, en donde están contenidas





todas las obras terminadas y editadas por el Conapred. Ofrece que la persona usuaria interesada, tenga una rápida respuesta a su búsqueda y obtenga la información primordial de la obra en versión accesible. Puede explorar y utilizar el SINDIS de forma gratuita a través del siguiente enlace: [SINDIS - Sistema Nacional de Información sobre Discriminación](#)

Es una plataforma en línea desarrollada por el Conapred. Su objetivo principal es integrar y difundir información cualitativa y cuantitativa sobre la discriminación en el país, facilitando así la toma de decisiones informadas y el diseño de políticas públicas orientadas a promover la igualdad y la no discriminación.

Este espacio digital fue creado para reducir las asimetrías de información y ofrecer herramientas de acceso a un amplio acervo de información, facilita la consulta y el aprovechamiento de datos relevantes para la formulación de políticas públicas, investigaciones académicas y acciones de la sociedad civil.

La plataforma está diseñada para ser accesible y útil para diversos sectores, incluyendo: instituciones públicas, investigadores y académicos, OSC, medios de comunicación y ciudadanía en general. Además, el SINDIS cuenta con herramientas de accesibilidad para personas con discapacidad, como opciones de alto contraste, escalas de grises y compatibilidad con lectores de pantalla.

El SINDIS organiza su contenido en varios módulos temáticos que incluyen:

- Información estadística: Datos provenientes de encuestas nacionales, permitiendo explorar y descargar bases de datos, tabulados y documentos metodológicos.
- Estudios e investigaciones: Publicaciones académicas y documentos analíticos que abordan diversas dimensiones de la discriminación en México.
- Legislación y políticas públicas: Compilación de marcos normativos y programas gubernamentales relacionados con la igualdad y la no discriminación.



- Mecanismos internacionales de derechos humanos: Información sobre compromisos y estándares internacionales en materia de derechos humanos que México ha adoptado.
- Atlas de la discriminación: Una herramienta interactiva que presenta indicadores sobre discriminación hacia diversos grupos poblacionales en diferentes regiones del país.

PROCEDIMIENTOS DE DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES

Proceso Programa Editorial (PE). Distribución (D)

OBJETIVO

Generar una estrategia de distribución de los materiales editados por el Programa Editorial para promover que estos alcancen a las audiencias programadas en cada proyecto de edición.

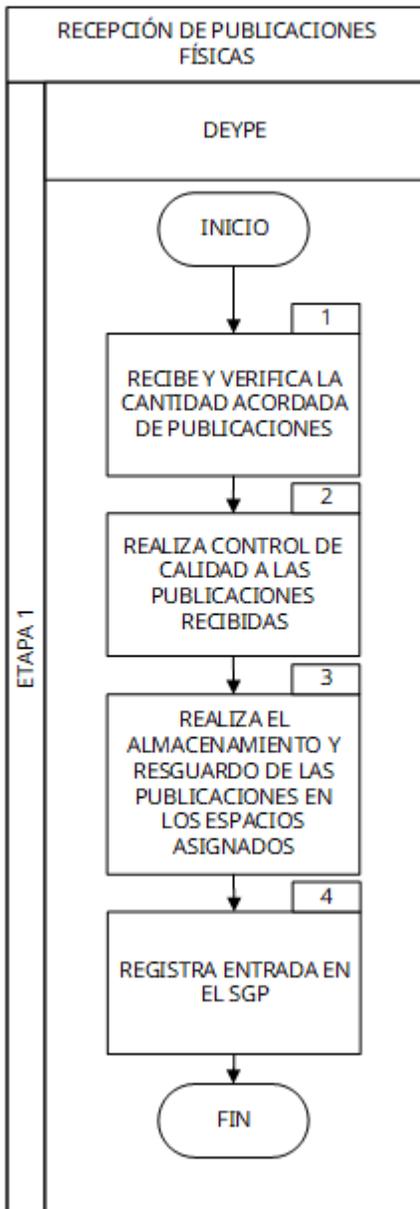
ETAPA 1	Recepción de publicaciones físicas		CVCE-PE-D-1
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	DEyPE	Del proveedor de las publicaciones, recibe y verifica la cantidad acordada de publicaciones.	Nota de remisión
2.	DEyPE	Realiza control de calidad a las publicaciones recibidas.	Nota de remisión firmada
3.	DEyPE	Realiza el almacenamiento y resguardo de las publicaciones en los espacios asignados.	No aplica





4.	DEyPE	Registra entrada en el Sistema de Gestión de Publicaciones (En adelante SGP).	No aplica
Fin del Procedimiento			







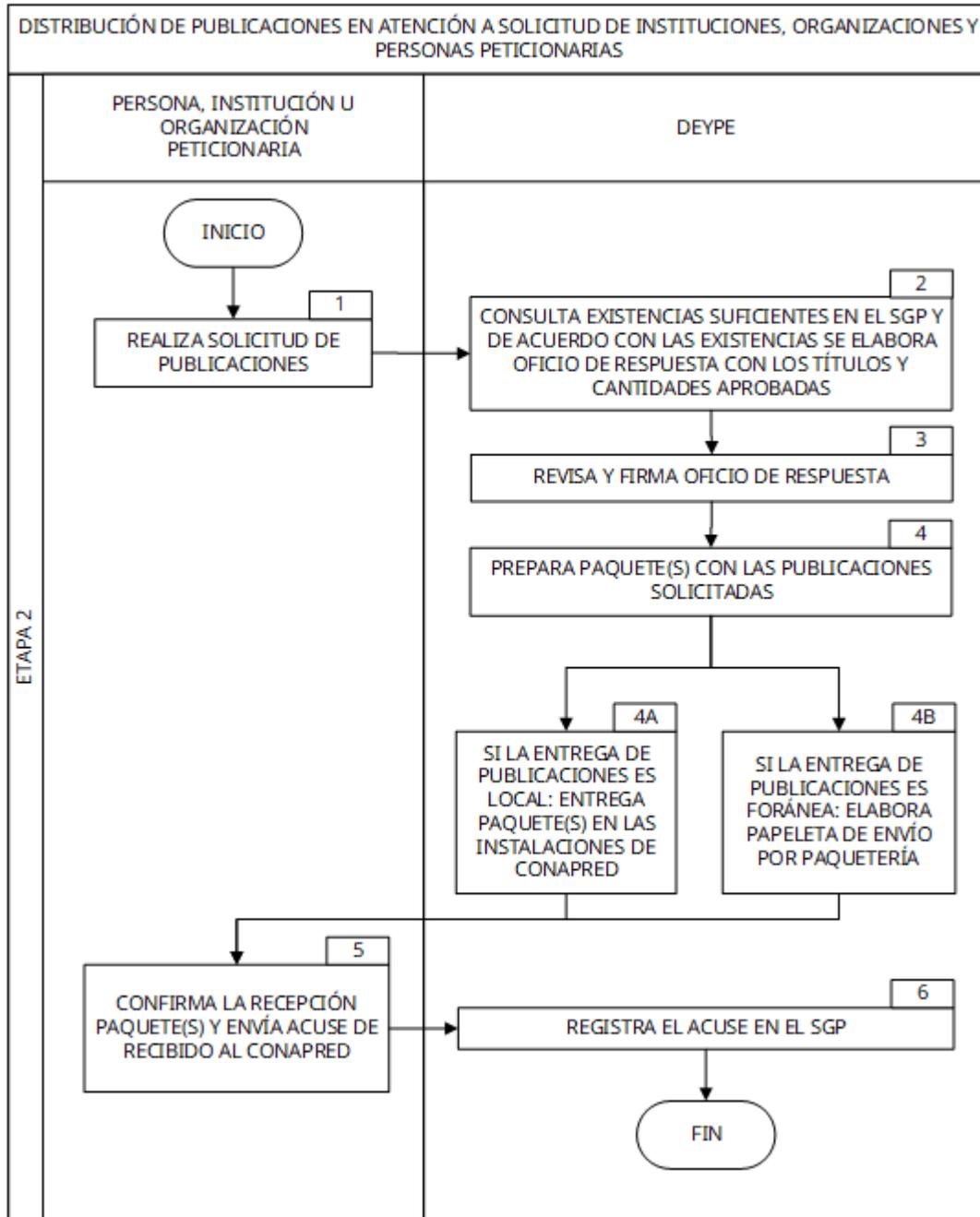
ETAPA 2	Distribución de publicaciones en atención a solicitud de instituciones, organizaciones y personas peticionarias		CVCE-PE-D-2
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	PERSONA, INSTITUCIÓN U ORGANIZACIÓN PETICIONARIA	Realiza solicitud de publicaciones.	Oficio, carta membretada o correo institucional
2.	DEyPE	Consulta existencias suficientes en el SGP y de acuerdo con las existencias, se elabora oficio de respuesta con los títulos y cantidades aprobadas.	Oficio de respuesta o documento de trabajo interno
3.	DEyPE	Firma oficio de respuesta.	No aplica
4.	DEyPE	Prepara paquete(s) con las publicaciones solicitadas. a) Si la entrega de publicaciones es local: entrega paquete(s) en las instalaciones del Conapred. b) Si la entrega de publicaciones es foránea: elabora papeleta de envío por un servicio de mensajería como paquetería.	Papeleta paquetería Guía de envío





5.	PERSONA, INSTITUCIÓN U ORGANIZACIÓN PETICIONARIA	Confirma la recepción de paquete(s) a través del destinatario.	No aplica
6.	DEyPE	Elabora acuse de salida vía SGP. Registra documentación en el SGP.	Acuse de salida
Fin del procedimiento			

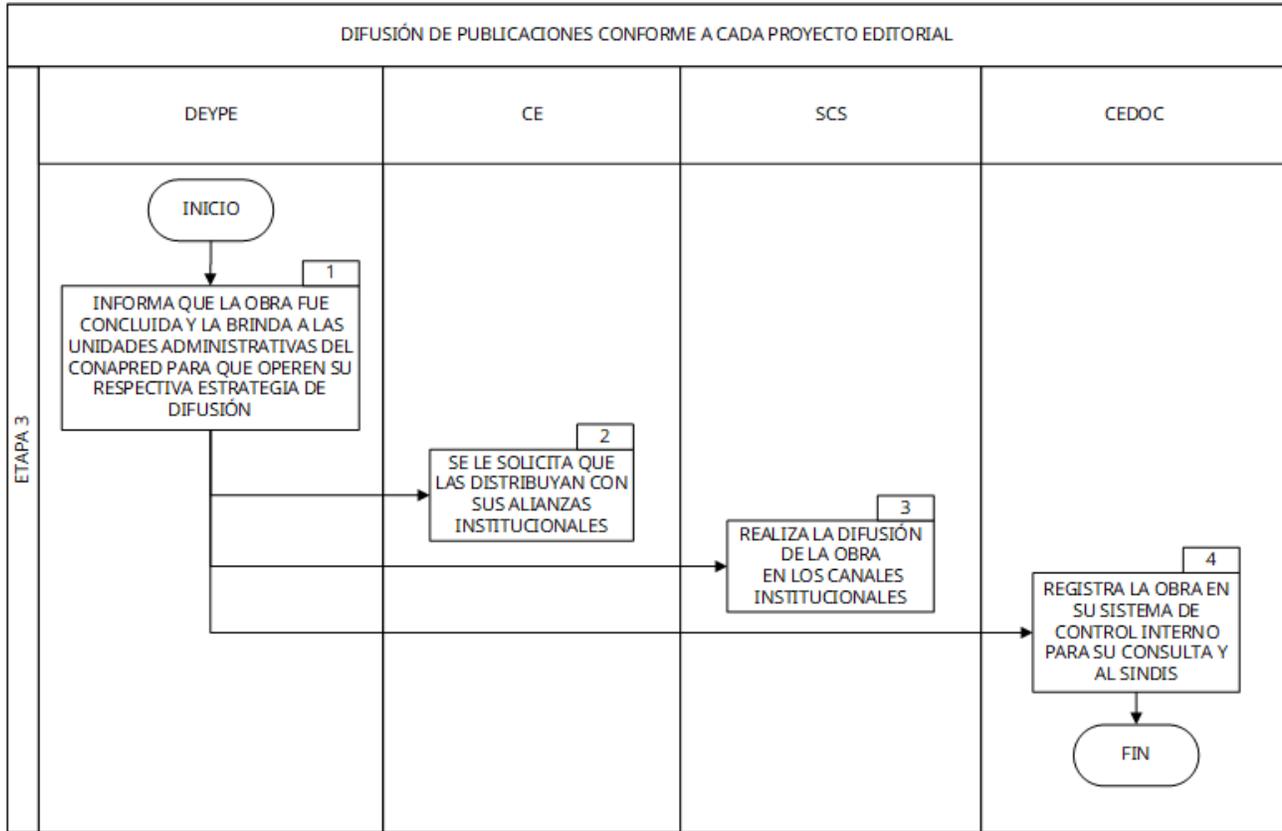






ETAPA 3		Difusión de publicaciones conforme a cada proyecto editorial	CVCE-PE-D-3
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	DEyPE	Informa que la obra fue concluida y la brinda a las unidades administrativas del Conapred para que operen su respectiva estrategia de difusión.	Correo electrónico
2.	CE	Se le solicita que las distribuyan con sus alianzas institucionales.	Correo electrónico
3.	SCS	Realiza la difusión de la obra en los canales institucionales.	No aplica
4.	CEDOC	El Centro de Documentación (En adelante CEDOC). Registra la obra en su sistema de control interno para su consulta y al SINDIS.	No aplica
Fin del procedimiento			

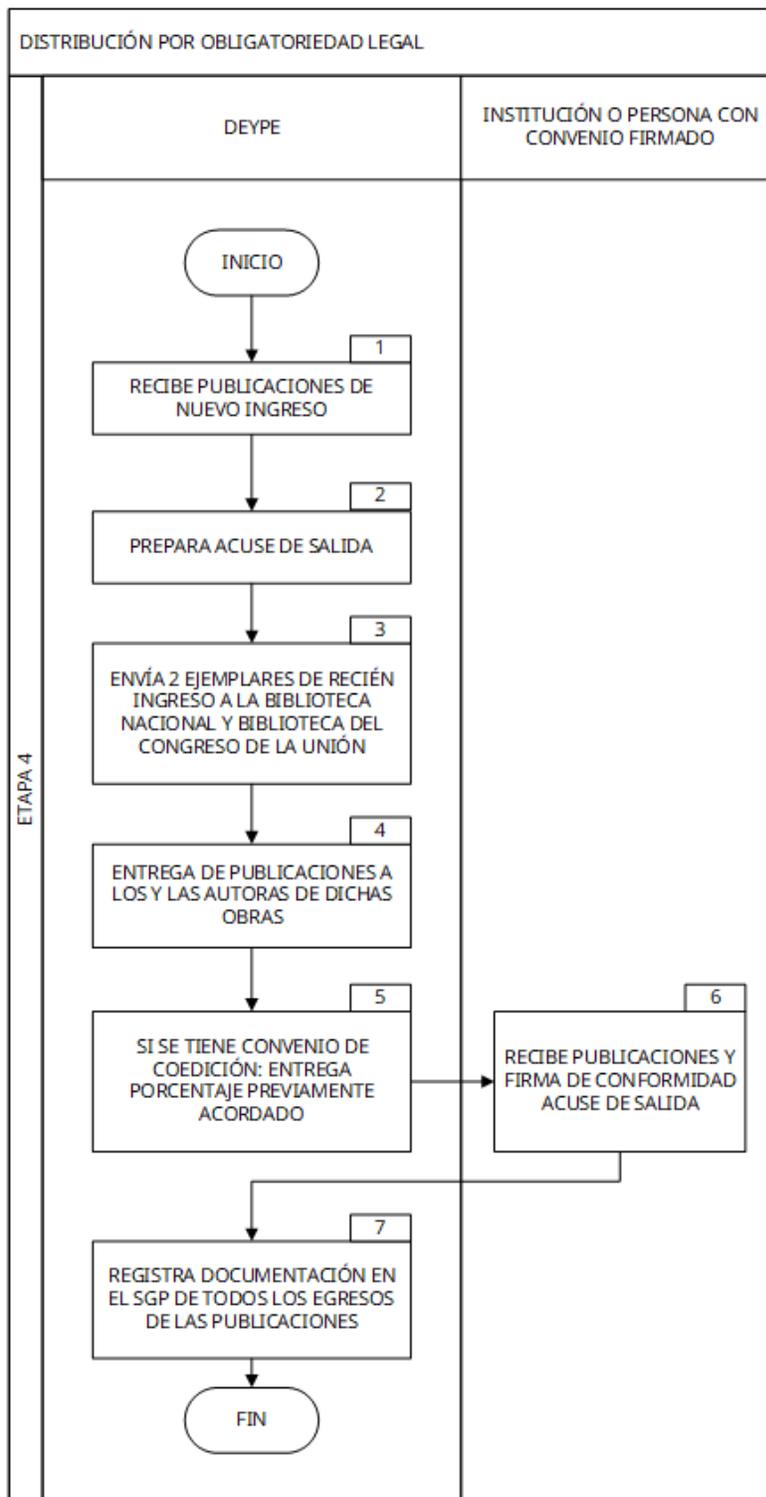






ETAPA 4		Distribución por Obligatoriedad Legal	CVCE-PE-D-4
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1.	DEyPE	Recibe publicaciones de nuevo ingreso por oficio o correo.	Oficio o correo electrónico
2.	DEyPE	Elabora acuse de salida con base en los títulos de nuevo ingreso y cantidades.	Acuse de salida
3.	DEyPE	Envía 2 ejemplares de recién ingreso a la Biblioteca Nacional y Biblioteca del Congreso de la Unión.	Oficio o correo electrónico
4.	DEyPE	Entrega publicaciones de nuevo ingreso a las personas autoras de dichas obras.	Papeleta paquetería
5.	DEyPE	En caso de existir un convenio de coedición, se entregará a las instituciones mencionadas en el acuerdo un porcentaje previamente establecido.	Acta entrega recepción
6.	INSTITUCIÓN O PERSONA CON CONVENIO FIRMADO	Recibe publicaciones y firma de conformidad acuse de salida.	Acuse de salida firmado
7.	DEyPE	Una vez entregadas las publicaciones, se registra la documentación en el SGP de todos los egresos de las publicaciones.	No aplica
Fin del procedimiento			







Formatos de documentos de trabajo de Distribución de Publicaciones

A. ACUSE DE ENTREGA PUBLICACIONES

Documento que se entrega a la persona, organización o institución para constatar que recibieron en tiempo y forma las publicaciones y/o material solicitado. Debe de llevar firma de recibido: [1. ACUSE ENTREGA DE PUBLICACIONES](#)

B. OFICIO DE SOLICITUD DE PUBLICACIONES

Documento mediante el cual se solicita al área de distribución las publicaciones y/o materiales que la persona, organización o institución requiera. Debe contener el propósito fundamentado de la utilización del material, esto bajo los lineamientos de entrega suscritos en la Política Editorial. A continuación, les compartimos un ejemplo: [2. OFICIO DE SOLICITUD DE PUBLICACIONES](#)

C. PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN EDITORIAL

En el “Formato de presentación de proyectos editoriales” se coloca la “Propuesta de distribución de la publicación” en la que se indica a las instituciones, OSC, organismos no gubernamentales y demás público objetivo a quienes se deberá hacer llegar la obra: [3. PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN EDITORIAL](#)

X. GLOSARIO

Alianza estratégica: La colaboración, asociación, coalición, acuerdo, convenio o unión estratégica buscan fortalecer vínculos institucionales para promover la sensibilización y fomentar una cultura de respeto y equidad en México. Realizar vínculos de colaboración formal e interinstitucional entre entidades, organizaciones y sectores públicos o privados, con el fin de abordar de manera conjunta y coordinada temas relacionados con la igualdad, la no discriminación y los derechos humanos. Estas alianzas permiten sumar esfuerzos, compartir recursos y generar soluciones, contrarrestar o prevenir la discriminación de manera más efectiva, para enfrentar los retos sociales y garantizar la





inclusión en diversas entidades o ámbitos como: la educación, la salud, el trabajo, el empleo la seguridad, la justicia y la participación ciudadana.

Apertura: Una apertura tiene una temporalidad mensual, significa que, cada mes, todos los cursos disponibles de la oferta educativa del programa Conéctate del Conapred, se abren al mismo tiempo para que las personas interesadas puedan inscribirse, se registren al inicio de cada mes. Esto permite que las personas interesadas accedan regularmente a la oferta educativa sin tener que esperar largos períodos.

APF: Administración Pública Federal

Área: Se refiere a las áreas o departamentos específicos que componen la estructura organizativa del Conapred. Estas áreas tienen responsabilidades y objetivos específicos, y a menudo trabajan en colaboración para lograr los objetivos generales de la organización.

Cajas de herramientas: Son materiales educativos que brindan herramientas conceptuales, testimoniales y didácticas en materia de atención a las niñas y juventudes que se encuentran en las comunidades educativas

Cambio cultural: Acciones y prácticas realizadas en distintos espacios sociales que modifican las relaciones cotidianas entre personas y grupos, en este caso, bajo una perspectiva de derechos humanos, igualdad y no discriminación.

CC: Cursos Conéctate.

CEDOC: Centro de Documentación del Conapred es un espacio especializado en la recopilación, organización y difusión de información sobre igualdad y no discriminación. Su objetivo es proporcionar recursos documentales de calidad para investigadores, estudiantes y público en general interesados en estos temas.





Centros de trabajo: Lugar o lugares, tales como edificios, locales, instalaciones y áreas, donde se realicen actividades de explotación, aprovechamiento, producción, comercialización, transporte y almacenamiento o prestación de servicios, en los que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo. Organizaciones empleadoras del sector público, privado y social, que conforman un entorno laboral, de cualquier tamaño y giro, que se encuentren ubicadas en la República Mexicana.

CI: El Consejo Interinstitucional de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, integrado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), la Secretaría de la Mujer y el Conapred.

Comité editorial: Órgano que determina según la Política Editorial el seguimiento al Programa Editorial Anual. Está compuesto por diversas áreas del Conapred, así como por una persona designada por el Órgano Especializado en Control Interno del Ramo Gobernación de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como la persona titular de la Asamblea Consultiva.

Conapred: Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación.

Conéctate: Nombre de la plataforma Moodle de Conapred de la modalidad de cursos a distancia. Incorpora el micrositio informativo y de inscripciones a los cursos, así como la plataforma Moodle necesaria para realizarlos.

CVCE: Coordinación de Vinculación, Cultura y Educación del Conapred.

CSV o Archivo CSV: El CSV es un formato de archivo utilizado para almacenar datos de forma organizada, similar a una tabla. Cada archivo CSV tiene la extensión csv y se puede abrir y editar en programas como Microsoft Excel. Este tipo de archivo consiste en datos tabulares donde cada línea representa una fila y los valores dentro de cada fila están separados por comas u otros delimitadores. Es ampliamente utilizado para intercambiar datos entre diferentes programas, como hojas de cálculo, bases de datos y sistemas de gestión, debido a su simplicidad y compatibilidad.





DALAI: Dirección de Análisis Legislativo y Asuntos Internacionales.

DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos del Conapred.

Derechos Vivos: En México hace referencia a los derechos humanos que no solo están reconocidos en la legislación, sino que se encuentran en constante aplicación y evolución en la vida cotidiana de las personas o en el marco jurídico internacional. Este término enfatiza que los derechos no son estáticos ni abstractos, sino que deben garantizarse, protegerse y ejercerse de manera efectiva en todas las esferas sociales y están en constante evolución, avance continuo, desarrollo progresivo, expansión gradual, fortalecimiento constante o permanente. En el marco jurídico, los Derechos Vivos resaltan la necesidad de interpretar y aplicar las normas con un enfoque progresista, asegurando que la dignidad, la igualdad y la justicia sean realidades tangibles para todas las personas.

Derechos humanos: Son el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes.

Derechos laborales: Cuando se tiene una relación laboral, es decir, si se realiza un trabajo o se presta un servicio a cambio de un salario, es un derecho como trabajador conocer cuáles son las condiciones generales de trabajo. Es indispensable que haya un contrato, ya que las condiciones de trabajo deben hacerse constar por escrito. Entre los derechos laborales más importantes se encuentran: salario, jornada de trabajo, días de descanso, vacaciones y aguinaldo, y deben estar contenidos en un contrato individual o colectivo. En ningún caso podrán ser inferiores a las fijadas en la Ley y deberán ser proporcionadas sin que se puedan establecer diferencias por motivo de raza, nacionalidad, sexo, edad, credo religioso o doctrina política, salvo las modalidades expresamente consignadas en la Ley.

DEyPE: Dirección de Educación y Programa Editorial del Conapred.





Dictamen doble ciego: Se refiere a un proceso en el cual, las personas dictaminadoras que forman parte del comité editorial emiten un juicio, como aquellas sobre las que se emite el juicio (evaluados después del análisis) permanecen desconocidas entre sí durante todo el proceso de evaluación. Es un procedimiento que busca eliminar sesgos y garantizar una evaluación objetiva y neutral.

DPAF: Dirección de Planeación, Administración y Finanzas del Conapred.

DPCyND: Dirección de Promoción, Cultura y No Discriminación del Conapred.

Educación en línea: Es un proceso mediante el cual las personas adquieren conocimientos, habilidades y actitudes que les permiten desarrollarse en modalidad de aprendizaje en línea, ofrecida a distancia por el Conapred. Permite a las personas acceder a cursos, materiales y herramientas educativas a través de internet. Su objetivo es sensibilizar, capacitar y fortalecer conocimientos en temas de igualdad, no discriminación y derechos humanos, brindando acceso flexible y accesible a la educación desde cualquier lugar y en cualquier momento. A través de esta plataforma, se busca fomentar una cultura de respeto, inclusión y equidad en diversos ámbitos.

Educación Presencial: Es un proceso mediante el cual las personas adquieren conocimientos, habilidades y actitudes que les permiten desarrollarse en modalidad presencial de enseñanza en la que, las personas participantes asisten físicamente a un espacio, como una institución, universidad o centro de formación, entre otros, para recibir la sesión o acción educativa directamente. En este modelo, la interacción es “cara a cara” es fundamental, lo que permite una comunicación inmediata y un ambiente de aprendizaje colaborativo. Las personas participan activamente en actividades presenciales, como discusiones, trabajos en grupo y ejercicios prácticos, lo que favorece el intercambio de ideas y el desarrollo de habilidades sociales.

Educación con perspectiva feminista: En el contexto de los derechos humanos en México es un enfoque educativo con perspectiva de género, equidad, desde los feminismos desde la interseccionalidad y sus imbricaciones, es un enfoque pedagógico que busca analizar y transformar las estructuras de poder que perpetúan las





desigualdades de género, promoviendo la equidad entre mujeres, hombres y personas con otra identidad de género no normativa (binaria). Este tipo de educación cuestiona las normas y roles tradicionales impuestos, por la sociedad y fomenta una visión crítica sobre el patriarcado, el machismo, la misoginia y otras formas de opresión. Desde los feminismos, se aboga por una enseñanza que valore las experiencias y conocimientos de las mujeres diversas y otras identidades de género no hegemónicas (mujeres trans, personas intersexuales o no binarias), promoviendo la inclusión, la justicia social y el respeto a los derechos humanos. Este enfoque también impulsa la construcción de relaciones de igualdad, donde todas las personas puedan acceder a las mismas oportunidades, libre de discriminación y violencia.

Educación en y para los derechos humanos: Es un proceso de enseñanza que busca sensibilizar y capacitar a las personas sobre sus derechos fundamentales, tanto en el ámbito nacional como internacional. Este enfoque educativo tiene como objetivo promover el respeto, la protección y el ejercicio de los derechos humanos, basándose en los marcos jurídicos nacionales e internacionales que los respaldan, como la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales ratificados por México, y la Declaración Universal de los Derechos Humanos. La educación en derechos humanos no solo proporciona el conocimiento sobre las normas y principios que protegen la dignidad humana, sino que también fomenta el empoderamiento de las personas (individual y colectivamente), brindándoles las herramientas necesarias para defender sus derechos y los de las demás personas. De esta manera, se contribuye a la construcción de una cultura de justicia e igualdad, tanto a nivel local como global.

Educación para la alternancia: En el contexto de los derechos humanos en México es un enfoque educativo que combina la enseñanza teórica y crítica, en instituciones educativas con experiencias prácticas en el campo, permitiendo a los estudiantes aprender en ambos entornos de manera simultánea. Este modelo busca promover el derecho a la educación de calidad para todas las personas, adaptándose a las realidades rurales desde la interculturalidad o contextos específicos donde los métodos tradicionales de enseñanza no siempre son accesibles de los pueblos y comunidades originarias. Desde una perspectiva de derechos humanos, la educación para la alternancia se enfoca en garantizar el acceso equitativo a la educación, respetando la





diversidad cultural, las necesidades de los estudiantes y el contexto social, fomentando un aprendizaje inclusivo y flexible que contribuya al desarrollo integral de las comunidades y promueva la igualdad de oportunidades.

Educación para la Paz: Es un enfoque educativo que busca promover una cultura de paz mediante el respeto mutuo, la resolución pacífica de conflictos, la tolerancia y la prevención de la violencia en la sociedad. Este modelo se centra en enseñar a los individuos a vivir de manera respetuosa, digna y armónica, con acceso a los derechos humanos sin discriminación, reconociendo la diversidad y las diferencias culturales. En el contexto mexicano, la educación para la paz también tiene como objetivo abordar los retos derivados de la violencia estructural, el narcotráfico, y las desigualdades sociales, fomentando la convivencia pacífica en las comunidades y las instituciones. A través de este tipo de educación, se busca sensibilizar a las personas sobre la importancia de la empatía, el diálogo y la cooperación, contribuyendo a la construcción de una sociedad más justa, inclusiva y libre de violencia.

Educación Popular: En el contexto de los derechos humanos en México es un enfoque educativo que busca fomentar el aprendizaje y la participación de las personas en su propio proceso de formación, especialmente en contextos de marginalidad y exclusión social. Se basa en la idea de que todos los individuos, independientemente de su origen o nivel educativo, tienen el derecho y la capacidad de aprender y enseñar. Este modelo de educación no se limita a la transmisión de conocimiento “formal”, sino que también promueve el desarrollo de la conciencia crítica, la reflexión colectiva y la transformación social de conocimiento “no formal”. La educación popular se centra en la colaboración entre educadores y estudiantes, valorando las experiencias y saberes previos de las personas, con el objetivo de empoderarlas para que puedan incidir en su comunidad y en la sociedad en general.

EL: Educación en línea.

EP: Proceso Educación Presencial.

Excel o Archivo Excel: Un archivo Excel es un documento creado con este programa, generalmente con la extensión .xls o .xlsx, que almacena la información en celdas





organizadas en filas y columnas. Excel es un programa de hojas de cálculo desarrollado por Microsoft que permite organizar, analizar y visualizar datos de manera estructurada. Se utiliza ampliamente en ámbitos como la contabilidad, la administración y la educación, ya que facilita la creación de tablas, gráficos y cálculos automáticos mediante fórmulas y funciones. Excel es un programa de computadora que sirve para organizar, calcular y analizar información en una tabla. Piensa en una hoja de papel dividida en cuadritos donde puedes escribir números, palabras o fórmulas que hacen cálculos automáticamente.

JDEL: Jefatura de Departamento de Educación en línea del Conapred.

JDEP: Jefatura de Departamento de Educación Presencial del Conapred.

JDF: Jefatura de Departamento de Fomento del Conapred.

Impactos cualitativos: Resultados o acciones que se pueden describir en términos no numéricos o cualitativos, como cambios en la percepción, calidad, o experiencias subjetivas.

Impactos cuantitativos: Resultados o acciones que se pueden expresar en términos numéricos, como estadísticas, números, o medidas específicas de resultados.

INDAUTOR: Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Instituciones solicitantes: Son entidades, ya sean públicas o privadas, que realizan una petición formal para acceder a un servicio, programa, recurso o colaboración. Pueden pertenecer a la administración pública en cualquiera de sus niveles de gobierno (Ejecutivo, Legislativo o Judicial), organismos autónomos, OSC, organismos internacionales o el sector privado. Estas instituciones buscan apoyo, participación o vinculación en iniciativas específicas, alineadas con sus objetivos y atribuciones, para fortalecer su impacto en diversas áreas en materia del derecho a la no discriminación.



Institución estratégica: Es aquella que forma parte de la administración pública en cualquiera de sus tres niveles de gobierno (Ejecutivo, Legislativo o Judicial), así como organismos autónomos, OSC, organismos internacionales o del sector privado, cuya labor se desarrolla con apego al Plan Nacional de Desarrollo, los planes nacionales, los programas institucionales y sus atribuciones específicas y de acuerdo con la coyuntura política del país. Cuyo papel es fundamental en la implementación de políticas públicas, el diseño de estrategias y la toma de decisiones que impacten en el desarrollo y bienestar social. Instituciones que necesitan trabajar de manera coordinada con el Conapred, para cumplir objetivos estratégicos en diversas áreas, como educación, salud, trabajo, seguridad y justicia, entre otras.

Institución o persona con convenio firmado: Persona física o moral con la que se ha celebrado un convenio de colaboración en materia de coedición de una obra

ISBN: Número Normalizado Internacional del Libro (International Standard Book Number).

MexPost: Servicio de paquetería y mensajería que pertenece a Correos de México.

Micrositio: Se acceden escribiendo una dirección en el navegador "<https://conectate.conapred.org.mx/>" y fue creada por el Conapred. Un micrositio es una pequeña página web o un conjunto de páginas dentro de un sitio web principal, creada con un propósito específico. Generalmente, se utiliza para difusión o divulgación de información, concentrando todo en un mismo lugar y con información detallada sobre un tema en particular. A diferencia de un sitio web completo, un micrositio tiene un diseño más simple y enfocado, con menos secciones y contenido. Su objetivo es brindar información de manera rápida y directa, sin distracciones, facilitando que los usuarios encuentren lo que buscan con facilidad.

Obra accesible: Es un documento o publicación digital diseñada para que todas las personas, incluidas aquellas con discapacidad, puedan acceder, comprender y utilizar la información sin barreras. Esto significa que el contenido se presenta en formatos adaptados, como texto con lectores de pantalla, subtítulos en videos, opciones de alto





contraste o navegación mediante teclado. El objetivo de una obra accesible es garantizar la inclusión, permitiendo que personas con discapacidades visuales, auditivas, motoras o cognitivas puedan interactuar con el material de manera autónoma y efectiva.

Oferta educativa: En el caso del Conapred, se cuenta con dos tipos de oferta, la modalidad en línea que se ofrece por medio de cursos a distancia con el uso de internet y en modalidad presencial con cursos construidos a partir de la demanda de diversas instituciones, así como de las necesidades educativas que Conapred detecta entre diversas poblaciones.

OEP: Oferta Educativa Presencial del Conapred.

OSC: Organizaciones de la Sociedad Civil

Página Web: Se acceden escribiendo una dirección en el navegador, como por ejemplo "<https://www.conapred.org.mx/>", y pueden ser creadas por una institución, organizaciones o personas para distintos propósitos. Una página web es un documento digital que se visualiza a través de un navegador en internet, como Google Chrome o Firefox. Puede contener texto, imágenes, videos, enlaces y otros elementos interactivos. Las páginas web forman parte de un sitio web y pueden estar diseñadas para brindar información, vender productos, ofrecer servicios o permitir la comunicación entre usuarios.

PE: Producción Editorial del Conapred.

PEA: Programa Editorial Anual del Conapred.

PEE: Procesos de Educación Estratégica.





Personal asesor: Brinda asesoría a las personas interesadas, con apego a los acuerdos del Consejo Interinstitucional, sobre la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI- 2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

Persona Representante del Conapred en el CI: Personal designado por la Presidencia del Conapred que formará parte del Consejo Interinstitucional en concordancia con lo establecido en la Norma Mexicana.

Personas dictaminadoras del Comité Editorial: Personas designadas para realizar el dictamen mismas que son convocadas al Comité Editorial, encargadas de evaluar y revisar materiales u obras, antes de su publicación, asegurando su calidad, pertinencia en materia de derechos humanos y cumplimiento de criterios editoriales. Su labor consiste en analizar el contenido, la estructura y la claridad de los documentos, la pertinencia en base a las atribuciones del Conapred y además de verificar que sean adecuados para su público objetivo. De acuerdo con la Política Editorial, estas personas cumplen con un perfil profesional y pueden formar parte de instituciones, la asamblea, organismos gubernamentales, y su función es fundamental para garantizar que las publicaciones cumplan con altos estándares de precisión, accesibilidad y relevancia en su respectiva área de conocimiento que es la discriminación.

Persona Enlace institucional: Persona registrada formalmente como parte del personal, representante de una institución perteneciente a la administración pública en cualquiera de sus tres niveles de gobierno (Ejecutivo, Legislativo o Judicial), así como de organismos autónomos, OSC, organismos internacionales o del sector privado. Su función principal es actuar como vínculo entre su institución y Conapred para impulsar acciones educativas en línea o presencial. Persona trabajadora interesada en el tema, del derecho a la no discriminación, puede desempeñar este rol de enlace, contribuyendo a la promoción de ambientes más inclusivos y equitativos dentro de su ámbito de trabajo o comunidad.

Persona Educadora: Persona de la DEyPE que se dedica a guiar, capacitar, formar, sensibilizar, facilitar y acompañar un a acción educativa o proceso de enseñanza-aprendizaje. No solo enseña, sino que también capacita, sensibiliza y facilita el





entendimiento de diferentes temas o habilidades. Esta persona puede ser un maestro, un formador o cualquier individuo que tenga la tarea de compartir conocimientos y ayudar a desarrollar capacidades en otros, ya sea en un entorno escolar, profesional o en actividades de sensibilización y desarrollo personal. Su rol va más allá de impartir lecciones; se enfoca en apoyar a las personas a crecer, reflexionar y aplicar lo aprendido en su vida diaria.

Persona participante: Persona que desea inscribirse, registrarse y cursar un curso en línea o presencial. una persona motivada y comprometida en aprender, desarrollar nuevas habilidades o fortalecer sus conocimientos en materia del derecho a la igualdad y la no discriminación. Esta persona busca acceder a un curso del Conapred para aprovechar los materiales, actividades y recursos educativos disponibles, ya sea por crecimiento personal, profesional o académico. Su interés la lleva a completar el proceso de inscripción y participar activamente en el aprendizaje a través de una plataforma digital o en modalidad presencial.

Persona servidora pública: Persona que se capacita en los cursos presenciales y/o virtuales, adscritas como funcionariado público.

Persona/institución/organización peticionaria de obras: Persona física o moral que solicita obras impresas editadas por el Conapred.

Persona o institución solicitante de patrocinio: persona física o moral que solicita que su obra original sea editada e impresa por el programa editorial del Conapred.

Proveedor del servicio de impresión: Proveedor contratado para realizar los servicios de impresión de una obra impresa.

Plataforma Moodle o MOODLE: Moodle es una plataforma virtual de aprendizaje utilizada por instituciones educativas y empresas para crear y gestionar cursos en línea. Permite a profesores y estudiantes interactuar a través de materiales de estudio, actividades, evaluaciones y foros de discusión. Moodle es un sistema de gestión del





aprendizaje (LMS, por sus siglas en inglés) de código abierto, lo que significa que puede ser personalizado según las necesidades de cada institución. Es ampliamente utilizado en universidades, colegios y organizaciones para facilitar la educación a distancia y el aprendizaje colaborativo.

Presentación PPT o PPT: Es una presentación en un formato de archivo suele tener la extensión .ppt, es decir, un archivo creado con el programa Microsoft PowerPoint, que se utiliza para mostrar información de manera visual en una secuencia de diapositivas. Cada diapositiva puede contener texto, imágenes, gráficos, tablas, videos o animaciones para ayudar a explicar o ilustrar un tema de forma clara y atractiva. Las presentaciones PPT se emplean comúnmente en reuniones, clases y conferencias, ya que permiten organizar las ideas de manera estructurada y captar la atención del público mientras se expone información.

PRONAIND: Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación.

Programa Pedagógico Estratégico: Se refiere a un conjunto de acciones educativas diseñadas y planificadas para fomentar la sensibilización, comprensión y respeto hacia los derechos humanos, el derecho a la igualdad, la diversidad en México, entre otros temas. A través de este proceso educativo, se busca proporcionar herramientas educativas a la sociedad, instituciones y grupos específicos para promover la inclusión, prevención de la discriminación y fortalecer la convivencia en igualdad de derechos.

Programa Educativo Presencial: Incorpora las pláticas-conferencias, micro talleres, talleres, cursos de especialización y los procesos de educación estratégica. Cada oferta varía según grado de complejidad y carga horaria total.

Proceso educativo estratégico: Estos procesos estratégicos implican la implementación de programas, capacitaciones y actividades que contribuyen a la construcción de una sociedad más justa, equitativa y respetuosa de la pluralidad cultural, étnica, religiosa y de género, etc. Elaboramos un documento, a partir de una estructura, guía la construcción educativa del proceso estratégico a implementarse. Este se conforma de lo siguiente: introducción; justificación, antecedentes, marco





jurídico nacional e internacional, intención educativa y forma de trabajo, propuesta educativa, bibliografía y referencias; y cuadro de firmas y aprobación.

Proceso educativo ofertado: Es la oferta educativa de los cursos en línea del Programa de Educación en Línea “Conéctate por la igualdad, diversidad e inclusión”, que ofrece cursos autogestivos y gratuitos del Conapred.

SCS: Subdirección de Comunicación social del Conapred.

SF: Subdirección de Finanzas.

SE: Subdirección de Educación del Conapred.

SI: Subdirección de informática, es el área del Conapred encargada de brindar apoyo en los procesos digitales y ofimáticos de los procesos realizados institucionalmente.

SPIIND: Subdirección de Procesos institucionales de Inclusión y No Discriminación del Conapred.

SVS: Subdirección de Vinculación Social del Conapred.

SVT: Subdirección de Vinculación Territorial del Conapred.

SRM: Subdirección de Recursos Materiales.

SM O SEMUJERES: Secretaría de las Mujeres.

SGP: Sistema de Gestión de Publicaciones del Conapred. Aplicación digital que mantiene el inventario de publicaciones impresas actualizado. La Subdirección de Informática asumió el resguardo en 2023.

SINDIS: Sistema Nacional de Información sobre Discriminación del Conapred.





SISECON: Sistema de Seguimiento de Convenios, es un módulo en el Sistema Integral de Aplicaciones del Conapred que permite administrar los distintos convenios con las diferentes instituciones con las que el Consejo trabaja colaborativamente. Con ello optimizar y tener un mayor control respecto al seguimiento de los diversos instrumentos signados, dado que permite agregar información soporte que avale el grado de cumplimiento.

SISELA: Sistema de Seguimiento de Líneas de Acción, es un módulo en el Sistema Integral de Aplicaciones del Conapred que permite la carga anual de proyectos y procesos que las distintas áreas trabajaran a lo largo del año, así como las evidencias que muestren el avance de dichos proyectos, con lo que se emite un reporte mensual.

Solicitantes de la coedición: Instituciones o personas físicas que son coparticipes de una edición y que por lo tanto tienen derechos patrimoniales de una obra.

STPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Ciudad de México a 04 de septiembre de 2025.- Presidenta del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, **Claudia Olivia Morales Reza**. - Rúbrica.

