



Guía de
Procesos y Subprocesos de la
Coordinación General de
Monitoreo, Entidades Federativas y
Fortalecimiento Institucional



Contenido

Índice de figuras	4
Siglas y Acrónimos	6
Definiciones	8
Introducción	10
Monitoreo de políticas y programas sociales	13
1. Proceso de valoración integral del sistema de monitoreo	14
2. Proceso de análisis del Enfoque de Resultados (EdR)	18
3. Proceso de análisis de la calidad del diseño de los objetivos e indicadores	21
4. Proceso de aprobación de indicadores de los programas sociales	24
5. Proceso de seguimiento de los programas del ámbito social derivados del PND	27
6. Proceso de actualización del SIMEPS	30
Planeación Institucional	33
7. Proceso de recopilación de los Usos de la Información que genera el CONEVAL	34
8. Proceso de Administración de Riesgos del CONEVAL	37
9. Proceso de ajustes a la MIR del CONEVAL	40
10. Proceso de Evaluación Externa del CONEVAL	44
11. Proceso de elaboración de informes del CONEVAL	47
Vinculación con Actores Externos	50
12. Proceso de firma de convenio de coordinación o memorándum de entendimiento con actores externos	51
13. Subproceso de capacitación a actores externos	55
14. Subproceso de Asesoría y Consulta técnica	59
15. Proceso del Reconocimiento de buenas prácticas de monitoreo y evaluación en las entidades federativas, municipios y Organizaciones de la Sociedad Civil	62
16. Proceso del Evento Espacio de Diálogo OSC – CONEVAL	66
17. Proceso de emisión del posicionamiento institucional sobre propuestas de iniciativas de ley que impliquen competencia de parte del CONEVAL	69
Consolidación del Sistema de Monitoreo y Evaluación a nivel local	72

18. Proceso de elaboración del Diagnóstico del avance en monitoreo y evaluación en las entidades federativas	73
Información y Comunicación Social	78
19. Proceso de Monitoreo y análisis de información periodística.....	79
20. Proceso de Atención a entrevistas con voceros institucionales	83
21. Proceso de Divulgación de los productos del CONEVAL	86
22. Proceso editorial para las publicaciones oficiales del CONEVAL.....	91
23. Proceso de publicación de información en la página web	95
24. Subproceso de capacitación a enlaces de las áreas para la creación y edición de contenido en el sitio web del CONEVAL	98
25. Proceso de publicación de información en las redes sociales del CONEVAL	101
26. Proceso de realización de eventos institucionales presenciales y virtuales del CONEVAL.....	103
Asuntos Jurídicos	107
27. Proceso de dictaminación y validación de instrumentos jurídicos	108
28. Proceso de validación de la normatividad interna del Consejo	112
29. Proceso de atención de requerimientos y trámites del Consejo ante diversas Autoridades	114
30. Proceso de compilación, análisis y difusión de la normatividad aplicable al Consejo	116
31. Proceso de emisión de opiniones de carácter jurídico	118
Comité Directivo	120
32. Proceso de coordinación de la logística de las Sesiones del Comité Directivo del CONEVAL y seguimiento de sus acuerdos y recomendaciones.....	121
Comisión Ejecutiva	124
33. Proceso de las Sesiones de la Comisión Ejecutiva	125
Referencias	130

Figura	Página
Figura 1. Descripción de la simbología empleada en el proceso y los subprocesos coordinados por la CGMEFFI.	12
Figura 2. Flujograma para el proceso de valoración integral del sistema de monitoreo.	15
Figura 3. Flujograma para el proceso de análisis del enfoque de resultados.	19
Figura 4. Flujograma para el proceso de análisis de la calidad del diseño de los objetivos e indicadores.	22
Figura 5. Flujograma para el proceso de aprobación de indicadores de los programas sociales.	25
Figura 6. Flujograma para el proceso de seguimiento de los programas del ámbito social derivados del PND.	28
Figura 7. Flujograma para el proceso de actualización del SIMEPS.	31
Figura 8. Flujograma para el proceso de recopilación de los usos de la información que genera el CONEVAL.	35
Figura 9. Flujograma para el proceso de Administración de Riesgos del CONEVAL.	38
Figura 10. Flujograma para el proceso de ajustes a la MIR del CONEVAL.	41
Figura 11. Flujograma para el proceso de Evaluación Externa del CONEVAL.	45
Figura 12. Flujograma para el proceso de elaboración de Informes del CONEVAL.	48
Figura 13. Flujograma para el proceso de firma de convenio de coordinación o memorándum de entendimiento con actores externos.	52
Figura 14. Flujograma para el subproceso de capacitación a actores externos.	56
Figura 15. Flujograma para el subproceso de Asesoría y Consulta técnica.	60
Figura 16. Flujograma para el proceso de reconocimiento de buenas prácticas de monitoreo y evaluación en las entidades federativas, municipios y organizaciones de la sociedad civil.	63
Figura 17. Flujograma para el proceso del evento de Espacio de Diálogo OSC — CONEVAL.	67
Figura 18. Flujograma para el proceso de emisión del posicionamiento institucional sobre propuestas de iniciativas de ley que impliquen competencia de parte del CONEVAL.	70
Figura 19. Flujograma para el proceso de elaboración del Diagnóstico del avance en monitoreo y evaluación en las entidades federativas.	74
Figura 20. Flujograma para el proceso de monitoreo y análisis de información periodística.	80
Figura 21. Flujograma para el proceso de atención a entrevistas con voceros institucionales.	84

Figura 22. Flujograma para el proceso de divulgación de los productos del CONEVAL.	87
Figura 23. Flujograma para el proceso de editorial para las publicaciones oficiales del CONEVAL.	92
Figura 24. Flujograma para el proceso de publicación de información en la página web.	96
Figura 25. Flujograma para el subproceso de capacitación a enlaces de las áreas para la creación y edición de contenido en la página web del CONEVAL.	99
Figura 26. Flujograma para el proceso de publicación de información en las redes sociales del CONEVAL.	101
Figura 27. Flujograma para el proceso de realización de eventos institucionales presenciales y virtuales del CONEVAL.	104
Figura 28. Flujograma para el proceso dictaminación y validación de instrumentos jurídicos.	109
Figura 29. Flujograma para el proceso validación de la normatividad interna del Consejo.	112
Figura 30. Flujograma para el proceso atención de requerimientos y trámites del Consejo ante diversas Autoridades.	114
Figura 31. Flujograma para el proceso de compilación, análisis y difusión de la normatividad aplicable al Consejo	116
Figura 32. Flujograma para el proceso emisión de opiniones de carácter jurídico.	119
Figura 33. Flujograma para el proceso de coordinación de la logística de las Sesiones del Comité Directivo del CONEVAL y seguimiento de sus acuerdos y recomendaciones.	122
Figura 34. Flujograma para el proceso de Sesiones de la Comisión Ejecutiva.	126

Siglas y Acrónimos

APF: Administración Pública Federal

ASM: Aspectos Susceptibles de Mejora

CCI: Persona Coordinadora de Control Interno

CEPAL: Comisión Económica para América Latina y el Caribe

CG: Coordinaciones Generales

CGA: Coordinación General de Administración

CGAP: Coordinación General de Análisis de la Pobreza

CGE: Coordinación General de Evaluación

CGMEFFI: Coordinación General de Monitoreo, Entidades Federativas y Fortalecimiento Institucional

COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional del CONEVAL

Diagnóstico: Diagnóstico del avance en monitoreo y evaluación en las entidades federativas

DOF: Diario Oficial de la Federación

EAR: Persona Enlace de Administración de Riesgos

EdR: Enfoque de Resultados

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía

InMonitoreo: Índice del Sistema de Monitoreo

LFEP: Ley Federal de las Entidades Paraestatales

LGDS: Ley General de Desarrollo Social

Lineamientos ISD: Lineamientos para el proceso de seguimiento y modificación extemporánea de los instrumentos de Seguimiento del Desempeño de los Programas presupuestarios para el ejercicio fiscal vigente emitido por la SHCP.

MeTRI: Mesas Técnicas de Revisión de Indicadores

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados

OIC: Órgano Interno de Control

OSC: Organización de la Sociedad Civil

PASH: Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda

PbR: Presupuesto basado en Resultados

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación

PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

SEBIEN: Secretaría de Bienestar

SEGOB: Secretaría de Gobernación

SFP: Secretaría de la Función Pública

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SICOIN: Sistema de Control Interno de la SFP.

SIMEF: Sistema de Monitoreo y Evaluación para las Entidades Federativas

SIMEPS: Sistema de Monitoreo de la Política Social

SIP: Sistema de Información Periodística

SIPOL: Sistema de Indicadores de la Política Social

SIPS: Sistema de Indicadores de los Programas y Acciones de Desarrollo Social

SIREMIR: Sistema de Revisión de la Matriz de Indicadores para Resultados

SM: Sistema de Monitoreo de Políticas y Programas Sociales

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores

UED: Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP

Definiciones

Actividad: Son todas aquellas tareas o labores que cada individuo ejerce diariamente. Capacidad de obrar o de producir un efecto.

Actor externo: Se considera a la Entidad Federativa, Municipio, Organización de la Sociedad Civil, Sector Privado u Organismo Internacional.

Asesoría técnica: Actividad de acompañamiento y revisión técnica específica en el proceso de diseño y/o implementación de instrumentos o problemáticas específicas de monitoreo, evaluación, análisis de la pobreza y desarrollo social.

Calendario Editorial: Herramienta que se utiliza para la planificación de los documentos que generan las áreas técnicas responsables de las obras y que pasarán por proceso editorial. En este instrumento se organizan las publicaciones y todos los aspectos relacionados con cada una de ellas, desde sus características, fechas de entrega para iniciar el proceso editorial hasta el fin de este.

Capacitación: Actividad encaminada a fortalecer las capacidades técnicas de los actores externos en materia de monitoreo y evaluación de programas sociales y análisis de la pobreza.

Cédula de planeación editorial: Herramienta en la que las áreas técnicas responsables de las obras consignan la información de cada uno de los documentos que pasarán por proceso editorial completo o no. Esta cédula recoge información sobre las características físicas del documento como número de páginas, tamaños, tipo de impresión, ejemplares a imprimir, nombre de la publicación, descripción del contenido del libro y prioridad.

Corrección de estilo o corrección de textos: Revisión de información en su redacción, ortografía y sintaxis.

Copys: Frase o texto creativo con la finalidad de llamar la atención del usuario receptor, en el CONEVAL se utiliza para la información que se publica en redes sociales.

Inventario Federal: Inventario CONEVAL de Programas y Acciones Federales de Desarrollo Social.

Maquetación: Es la composición de texto, imagen u otros elementos en las páginas de medios impresos y electrónicos como libros, diarios y revistas; a este término también se lo conoce como formación de textos o formación editorial de textos.

Mock up: Refiere al modelo de prueba o maquetación de diseño, principalmente utilizada para nuevos sistemas, cambios en la página web o requerimientos que se suben a la página de SharePoint, en esta maquetación, se utilizan los elementos (texto e imagen) para definir cómo se requiere la visualización del cambio o nueva creación, es importante indicar que no es una representación o resultado final.

Normas Internas: Documentos normativos u ordenamientos emitidos por cada institución, que independientemente de su denominación o nombre, regulan su operación y funcionamiento, tanto en el ámbito de su gestión administrativa, como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas.



Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

Proceso: Es un conjunto de actividades interrelacionadas que, partiendo de uno o más elementos de entradas se transforman, generando un resultado o salida.

Subproceso: Es un conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica para cumplir un propósito, el cual forma parte de un proceso.

Proceso editorial: Serie de etapas para la impresión o publicación de un documento y cuyas etapas son corrección del texto, diseño y maquetación e impresión.

QA: Denominación que se utiliza para referirse a la página de pruebas de la página web del CONEVAL, en esta página se realizan modificaciones, maquetaciones y verificaciones de visualización, tamaño y responsividad, esto último se refiere a que la visualización sea óptima para pantallas de computadoras y teléfonos celulares.

Introducción

El Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), de acuerdo con lo establecido en el artículo 81 de la Ley General de Desarrollo Social (LGDS) es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con autonomía y capacidad técnica para generar información objetiva sobre la situación de la política social y la medición de la pobreza en México, que permita mejorar la toma de decisiones en la materia.

Para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con su Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, el Consejo está conformado por un Comité Directivo, una Comisión Ejecutiva, una Secretaría Ejecutiva y cuatro unidades administrativas: Coordinación General de Administración (CGA), Coordinación General de Análisis de la Pobreza (CGAP), Coordinación General de Evaluación (CGE) y Coordinación General de Monitoreo, Entidades Federativas y Fortalecimiento Institucional (CGMEFFI). Esta última es la encargada del monitoreo de políticas y programas sociales, coordinar la asesoría jurídica, la estrategia de comunicación social y de servicios técnicos del CONEVAL.

La Coordinación General de Monitoreo, Entidades Federativas y Fortalecimiento Institucional (CGMEFFI), de conformidad con lo señalado en el artículo 46 del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, es el área encargada de:

- Planear y coordinar las actividades en materia de monitoreo de políticas y programas del gobierno federal, así como, realizar los diagnósticos de los sistemas de monitoreo a nivel federal que permitan mejorar los mecanismos existentes, además de proponer el intercambio técnico con actores del ámbito nacional o internacional; entidades federativas, municipios, organizaciones del sector académico, social y/o privado.
- Conducir la integración, seguimiento y evaluación de la planeación institucional del Consejo.
- Dirigir la vinculación con entidades federativas, municipios y sociedad civil para fortalecer los sistemas de monitoreo y evaluación, además, coordinar el seguimiento de las observaciones, propuestas y sugerencias del Congreso de la Unión, la Comisión Nacional de Desarrollo Social, la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, el Consejo Consultivo de Desarrollo Social, el Ejecutivo Federal y cualquier otro organismo de participación social.
- Planear y dirigir las estrategias de información, comunicación social y representación oficial del Consejo, asimismo, dirigir la estrategia editorial y publicación oficial de la literatura del Consejo. Además, establecer las directrices de difusión e imagen institucional en los eventos del CONEVAL.
- Coordinar los servicios de asesoría jurídica y representación legal del Consejo, así como, proponer disposiciones normativas, asesorar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, a las personas Investigadoras Académicas y Coordinaciones Generales sobre la normatividad en general para su interpretación, análisis y, en su caso, dictaminación.
- Administrar la documentación, el registro de actas y seguimiento de los acuerdos de las Sesiones de la Comisión Ejecutiva, así como, brindar apoyo técnico y dar seguimiento a los compromisos de trabajo entre la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y las CG.

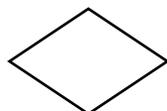
Para atender lo anterior, la CGMEFFI definió los procesos y subprocesos vinculados a las funciones antes señaladas para establecer las actividades a realizar que permitan cumplir con sus funciones y contribuir a la consecución del objetivo prioritario del CONEVAL.

Procesos y subprocesos de la CGMEFFI	
Monitoreo de políticas y programas sociales	
1	Proceso de valoración integral del sistema de monitoreo.
2	Proceso de análisis del enfoque de resultados.
3	Proceso de análisis de la calidad del diseño de los objetivos e indicadores.
4	Proceso de aprobación de indicadores de los programas sociales.
5	Proceso de seguimiento de los programas del ámbito social derivados del PND.
6	Proceso de actualización del SIMEPS.
Planeación Institucional	
7	Proceso de recopilación de los usos de la información que genera el CONEVAL.
8	Proceso de Administración de Riesgos del CONEVAL.
9	Proceso de ajustes a la MIR del CONEVAL.
10	Proceso de Evaluación Externa del CONEVAL.
11	Proceso de elaboración de Informes del CONEVAL.
Vinculación con Actores Externos	
12	Proceso de firma de convenio de coordinación o memorándum de entendimiento con actores externos.
13	Subproceso de capacitación a actores externos.
14	Subproceso de Asesoría y Consulta técnica.
15	Proceso de reconocimiento de buenas prácticas de monitoreo y evaluación en las entidades federativas, municipios y organizaciones de la sociedad civil.
16	Proceso del evento de Espacio de Diálogo OSC — CONEVAL.
17	Proceso de emisión del posicionamiento institucional sobre propuestas de iniciativas de ley que impliquen competencia de parte del CONEVAL.
Consolidación del Sistema de Monitoreo y Evaluación a nivel local	
18	Proceso de elaboración del Diagnóstico del avance en monitoreo y evaluación en las entidades federativas.
Información y Comunicación Social	
19	Proceso de Monitoreo y análisis de información periodística.
20	Proceso de Atención a entrevistas con voceros institucionales.
21	Proceso de divulgación de los productos del CONEVAL.
22	Proceso de editorial para las publicaciones oficiales del CONEVAL.
23	Proceso de publicación de información en la página web.
24	Subproceso de capacitación a enlaces de las áreas para la creación y edición de contenido en la página web del CONEVAL.
25	Proceso de publicación de información en las redes sociales del CONEVAL.
26	Proceso de realización de eventos institucionales presenciales y virtuales del CONEVAL.
Asuntos Jurídicos	
27	Proceso dictaminación y validación de Instrumentos Jurídicos.
28	Proceso validación de la Normatividad Interna del Consejo.
29	Proceso atención de Requerimientos y Trámites del Consejo ante diversas Autoridades.
30	Proceso atención de Requerimientos y Trámites del Consejo ante diversas Autoridades.
31	Proceso Emisión de Opiniones de carácter Jurídico.
Comité Directivo	
32	Proceso de coordinación de la logística de las Sesiones del Comité Directivo del CONEVAL y seguimiento de sus acuerdos y recomendaciones.
Comisión Ejecutiva	
33	Proceso de Sesiones de la Comisión Ejecutiva.

Figura 1. Descripción de la simbología empleada en los procesos y subprocesos coordinados por la CGMEFFI.



Establece una Actividad. Dentro de la figura se indica el nombre y se enumera para señalar el orden en que se presenta dentro del subproceso.



Establece una Decisión que deriva de una actividad. Dentro de la figura se establece la pregunta.



Establece el Inicio o Fin del proceso o subprocesos.

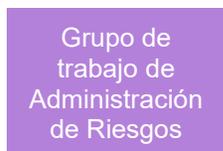


Establece la Respuesta de una decisión, la cual es de carácter binario: Sí o No.

Generales



Actores individuales



Monitoreo de políticas y programas sociales

1. Proceso de valoración integral del sistema de monitoreo

Fundamento

- Ley General de Desarrollo Social.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

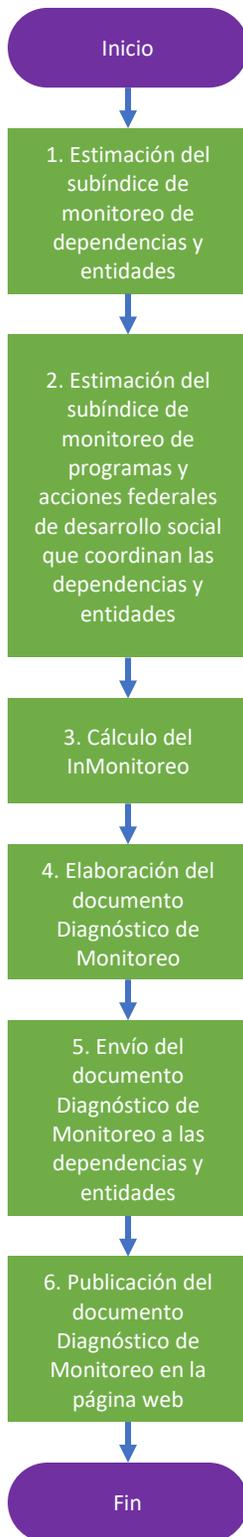
Introducción

El CONEVAL elabora de forma bienal el Diagnóstico de monitoreo de políticas y programas sociales (Diagnóstico de Monitoreo), en el cual se valora de forma integral el Sistema de Monitoreo de Políticas y Programas Sociales (SM), el cual se concibe como un proceso dinámico que, garantizando un nivel óptimo de funcionamiento para cada uno de sus elementos, permite la generación sistemática de información sobre el desempeño de los programas y políticas de desarrollo social, y sirve como insumo para la toma de decisiones.

El análisis para la valoración del SM se efectúa con base en el Índice del Sistema de Monitoreo (InMonitoreo), tanto a nivel de dependencias y entidades como para los programas y acciones federales de desarrollo social que estas coordinan, con el fin de que cuenten con herramientas para identificar fortalezas y áreas de oportunidad que coadyuven a la toma de decisiones fundamentadas para alcanzar los objetivos de planeación nacional y lograr un cambio o mejora en la población objetivo. En general, este índice comprende un trabajo de análisis, sistematización y resumen de los resultados de las siete dimensiones que integran el SM, las cuales ofrecen información sobre su grado de consolidación.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso de valoración integral del sistema de monitoreo y la descripción de cada una de las actividades.

Figura 2. Flujograma para el proceso de valoración integral del sistema de monitoreo.



Fuente: Elaboración del CONEVAL.

Descripción del flujograma del proceso de valoración integral del sistema de monitoreo

1. Estimación del subíndice de monitoreo de dependencias y entidades

La CGMEFFI construye una base de datos que contiene información de las dimensiones que integran el subíndice de monitoreo de las dependencias y entidades. Posteriormente, realiza el procesamiento de la información para la estimación del subíndice de monitoreo de las dependencias y entidades con base en la metodología para la estimación del Índice del Sistema de Monitoreo (InMonitoreo¹).

Al concluir la estimación, la CGMEFFI cuenta con los resultados del subíndice de monitoreo de las dependencias y entidades.

2. Estimación del subíndice de monitoreo de programas y acciones federales de desarrollo social que coordinan las dependencias y entidades

La CGMEFFI recopila la información correspondiente a las dimensiones que componen el subíndice de monitoreo de programas y acciones federales de desarrollo social que coordinan las dependencias y entidades. Una vez que se cuenta con la base de datos, realiza el procesamiento de la información para la estimación de dicho subíndice con base en la metodología para la estimación del InMonitoreo.

Al finalizar la estimación, la CGMEFFI cuenta con los resultados del subíndice de monitoreo de programas y acciones federales de desarrollo social que coordinan las dependencias y entidades.

3. Cálculo del InMonitoreo

Con base en la información del subíndice de monitoreo de las dependencias y entidades y del subíndice de monitoreo de programas y acciones federales de desarrollo social que coordinan las dependencias y entidades, la CGMEFFI estima el valor del Índice del Sistema de Monitoreo, el cual incorpora información de siete dimensiones de análisis en dos distintos niveles de agregación (nivel programa y nivel dependencia).

Al concluir, la CGMEFFI integra una base de datos con los resultados agregados del InMonitoreo, así como de cada uno de los subíndices que lo integran.

4. Elaboración del documento Diagnóstico de Monitoreo

La CGMEFFI elabora el Diagnóstico de monitoreo de políticas y programas sociales, mediante el cual se analiza el estado actual y la capacidad de las dependencias y entidades, así como de los programas y acciones federales de desarrollo social para generar información relevante, objetiva y útil para nutrir los procesos de toma de decisiones de las intervenciones de gobierno para la solución de los problemas de política pública.

5. Envío del documento Diagnóstico de Monitoreo a las dependencias y entidades

Una vez que la CGMEFFI cuenta con la versión final del Diagnóstico de monitoreo de políticas y programas sociales, lo envía a las dependencias y entidades de la APF coordinadoras de programas

¹ La información metodológica para el cálculo del InMonitoreo se encuentra en el Anexo 1 del Diagnóstico de monitoreo de políticas y programas sociales 2020. Disponible en:

https://www.coneval.org.mx/coordinacion/Documents/monitoreo/informes/Diagn%C3%B3stico%20de%20Monitoreo/Diagnostico_Monitoreo_2020.pdf



Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

y acciones federales de desarrollo social, con el fin de que tengan información útil para la toma de decisiones, sobre la propia institución, así como sobre los programas y acciones sociales que coordinan.

6. Publicación del documento Diagnóstico de Monitoreo en la página web

Por último, la CGMEFFI publica la versión final del Diagnóstico de monitoreo de políticas y programas sociales en la página web del CONEVAL. De esta forma, la información de este documento puede ser consultada por la ciudadanía en general.

2. Proceso de análisis del Enfoque de Resultados (EdR)

Fundamento

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

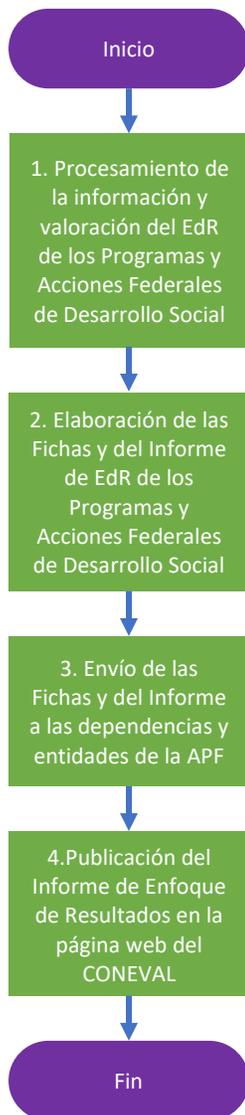
Introducción

En 2016, derivado de la implementación del presupuesto base cero y el consecuente rediseño de la estructura programática, se destacó la necesidad de apoyar a los programas y acciones federales de desarrollo social a fin de que no perdieran los avances registrados desde 2008 en cuanto al planteamiento de los objetivos e indicadores contenidos en sus MIR. Por tanto, fue prioritario realizar un análisis de los elementos fundamentales que integraban las matrices de dichos programas y acciones, es decir, la orientación a resultados de su objetivo central (Propósito), la medición de sus resultados a través de los indicadores asociados a dicho objetivo y la asociación lógica entre los entregables (Componentes) que otorgaban y su objetivo central. En conjunto, este ejercicio se denominó análisis del EdR.

A partir de 2017, en años noes, el CONEVAL ha implementado el análisis del EdR del universo vigente de programas y acciones federales del ámbito social, y como resultado de ello emite sugerencias de mejora puntuales encaminadas a que los programas y acciones sociales: 1) orienten sus objetivos centrales al logro de resultados en poblaciones objetivo correctamente identificadas, 2) definan indicadores a nivel Propósito que les permitan monitorear adecuadamente el avance en la consecución de dichos resultados, y 3) reconozcan los bienes y servicios suficientes y necesarios para alcanzar su objetivo central.

La valoración de estos tres elementos medulares permite emitir recomendaciones que se traducen en el fortalecimiento del diseño de las intervenciones públicas y al mismo tiempo abona a la consolidación del Sistema de Monitoreo de la Política Social (SIMEPS) que es reconocido como uno de los ejes sobre el que se articula la política del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y cuyo objetivo es brindar información útil y confiable sobre el desempeño de los programas y acciones federales de desarrollo social.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso de análisis del enfoque de resultados y la descripción de cada una de las actividades.

Figura 3. Flujoograma para el proceso de análisis del enfoque de resultados (EdR).

Fuente: Elaboración del CONEVAL.

Descripción del flujoograma del proceso de análisis del enfoque de resultados (EdR)

1. Procesamiento de la información y valoración del EdR de los Programas y Acciones Federales de Desarrollo Social

La CGMEFFI recibe una base de datos proporcionada por la SHCP con la información de las MIR de los programas y acciones que integran el Inventario CONEVAL de Programas y Acciones Federales de Desarrollo Social (Inventario Federal) para el ejercicio fiscal en turno.

La CGMEFFI procesa esta base de datos para obtener información del propósito de los programas, sus indicadores asociados y el resumen narrativo de sus componentes. Adicionalmente, integra los

resultados de los ejercicios de monitoreo (incluyendo información de valoraciones pasadas del EdR) y acciones de mejora de las MIR de los programas y acciones federales de desarrollo social.

Una vez que se cuenta con la base definitiva, así como con la información de los ejercicios de monitoreo y de las acciones de mejora de las MIR, la CGMEFFI realiza la valoración del EdR de los programas y acciones federales de desarrollo social, la cual consiste en analizar la claridad en la definición de la población objetivo y la problemática pública que atienden; asimismo, se examina la calidad de sus indicadores a nivel Propósito, tomando en cuenta los criterios de claridad, relevancia, pertinencia y monitoreabilidad; y finalmente se valora si los componentes de los programas y acciones federales de desarrollo social tienen asociación lógica con el Propósito, esto es, que sean los suficientes y necesarios para lograr este objetivo.

A partir de esta revisión, la CGMEFFI integra una base de datos definitiva con la valoración del EdR de los programas y acciones federales de desarrollo social.

2. Elaboración de las Fichas y del Informe de EdR de los Programas y Acciones Federales de Desarrollo Social

Con la información de la base de datos del EdR, la CGMEFFI elabora las Fichas de Enfoque de Resultados para cada uno de los programas y acciones federales de desarrollo social. Esta ficha integra la valoración de los tres elementos del EdR: i) la orientación a resultados del objetivo central (Propósito); ii) la medición de resultados a través de los indicadores asociados a dicho objetivo; y iii) la asociación lógica entre los entregables (Componentes) que otorgan los programas y su objetivo central. Adicionalmente, se incluyen recomendaciones de mejora específicas para cada uno de los elementos previamente señalados.

A partir de la información de la base de datos del EdR, así como de la recabada en las Fichas de Enfoque de Resultados, la CGMEFFI desarrolla el Informe de Enfoque de Resultados, en el cual se describen cada uno de los hallazgos obtenidos, se hace un análisis por programa y por dependencia, se revisa la evolución del EdR y se incluyen análisis complementarios.

3. Envío de las Fichas y del Informe a las dependencias y entidades de la APF

La CGMEFFI envía a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal coordinadoras de programas y acciones federales de desarrollo social el Informe de Enfoque de Resultados y las Fichas de Enfoque de Resultados de cada uno de los programas y acciones federales de desarrollo social que coordinan, a fin de que las recomendaciones sean consideradas en las acciones de mejora que realicen en sus MIR.

4. Publicación del Informe de Enfoque de Resultados en la página web del CONEVAL

Finalmente, la CGMEFFI publica en la página web del CONEVAL la versión final del Informe de Enfoque de Resultados junto con la base de datos que contiene los resultados de la valoración.

De esta forma, la información del Informe de Enfoque de Resultados puede ser consultada por la ciudadanía en general.

3. Proceso de análisis de la calidad del diseño de los objetivos e indicadores

Fundamento

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

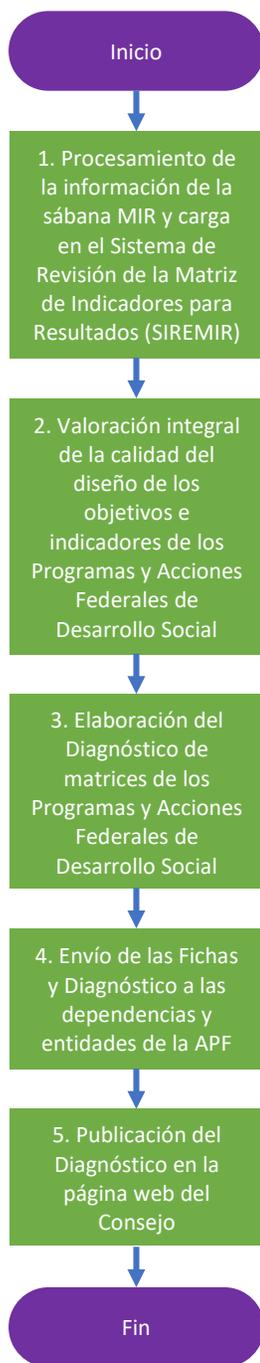
Introducción

Desde su creación, el CONEVAL ha promovido la implementación de herramientas de monitoreo para que los programas logren un diseño sólido y bien estructurado, que se traduzca en una operación efectiva que abone a la consecución de sus objetivos y por tanto a la solución de la problemática pública que les dio origen; una de estas herramientas es la MIR. Para valorar de manera integral si la MIR cuenta con los elementos necesarios para dar un seguimiento claro y efectivo a los objetivos establecidos por los programas y acciones federales de desarrollo social, el CONEVAL lleva a cabo el análisis de la calidad del diseño de los objetivos e indicadores.

Como resultado de este ejercicio se obtienen dos productos: la ficha de evaluación de la MIR y la ficha de evaluación de los indicadores, mismas que sirven para dar a conocer a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de manera económica y precisa, si los objetivos e indicadores plasmados en las MIR de los programas que operan cumplen con un conjunto de criterios que garanticen un diseño adecuado de las intervenciones así como un monitoreo pertinente de sus resultados y procesos.

El análisis de la calidad del diseño de los objetivos e indicadores es un proceso que desarrolla el CONEVAL de manera bienal y, a partir de los hallazgos de este ejercicio, se establece la estrategia de atención para brindar acompañamiento técnico-metodológico en esta materia a los programas y acciones federales del ámbito social.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso de análisis de la calidad del diseño de los objetivos e indicadores y la descripción de cada una de las actividades.

Figura 4. Flujograma para el proceso de análisis de la calidad del diseño de los objetivos e indicadores.

Fuente: Elaboración del CONEVAL.

Descripción del flujograma del proceso de análisis de la calidad del diseño de los objetivos e indicadores

1. Procesamiento de la información de la sábana MIR y carga en el Sistema de Revisión de la Matriz de Indicadores para Resultados (SIREMIR)

La CGMEFFI recibe una base de datos proporcionada por la SHCP con la información de las MIR de los programas y acciones federales de desarrollo social que integran el Inventario Federal. La CGMEFFI procesa la información de esta base de datos y, una vez que se cuenta con una base definitiva, solicita a la CGA que la cargue en el SIREMIR.

2. Valoración integral de la calidad del diseño de los objetivos e indicadores de los Programas y Acciones Federales de Desarrollo Social

La CGMEFFI realiza la valoración integral de la calidad de los objetivos e indicadores de los programas y acciones federales de desarrollo social. La valoración integral se conforma de dos análisis: la valoración de la lógica vertical y la valoración de la lógica horizontal. En la lógica vertical se analiza la relación causal de los objetivos que contienen las matrices junto con sus supuestos; y en la lógica horizontal, se examina si los indicadores de los programas y acciones federales de desarrollo social cumplen con los criterios de calidad: claridad, relevancia, adecuación y monitoreabilidad.

El producto de este análisis es una base de datos con los resultados de la valoración integral de la calidad de los objetivos e indicadores de los programas y acciones federales de desarrollo social, así como las fichas de evaluación de sus MIR e Indicadores.

3. Elaboración del Diagnóstico de matrices de los Programas y Acciones Federales de Desarrollo Social

Con la información de la base de datos de los resultados de la valoración integral de la calidad de los objetivos e indicadores, así como de las fichas de evaluación de la MIR e indicadores, la CGMEFFI desarrolla el Diagnóstico de matrices de los programas y acciones federales de desarrollo social. Asimismo, en el documento se incorporan análisis complementarios a los de la lógica vertical y la lógica horizontal, como son la relación entre la calidad del diseño de las MIR y la asignación presupuestal, el cumplimiento de metas, entre otros.

4. Envío de las Fichas y Diagnóstico a las dependencias y entidades de la APF

Una vez concluido el diagnóstico de matrices, la CGMEFFI envía a las dependencias y entidades coordinadoras, el diagnóstico y las fichas de evaluación e indicadores correspondientes, a fin de que las recomendaciones emitidas sean consideradas por los programas presupuestarios para la mejora de las MIR vigentes o para las MIR del siguiente ejercicio fiscal.

5. Publicación del Diagnóstico en la página web del Consejo

La CGMEFFI publica en la página web del CONEVAL la versión final del Diagnóstico de matrices de programas y acciones federales de desarrollo social junto con la base de datos que contiene los resultados de la valoración.

4. Proceso de aprobación de indicadores de los programas sociales

Fundamento

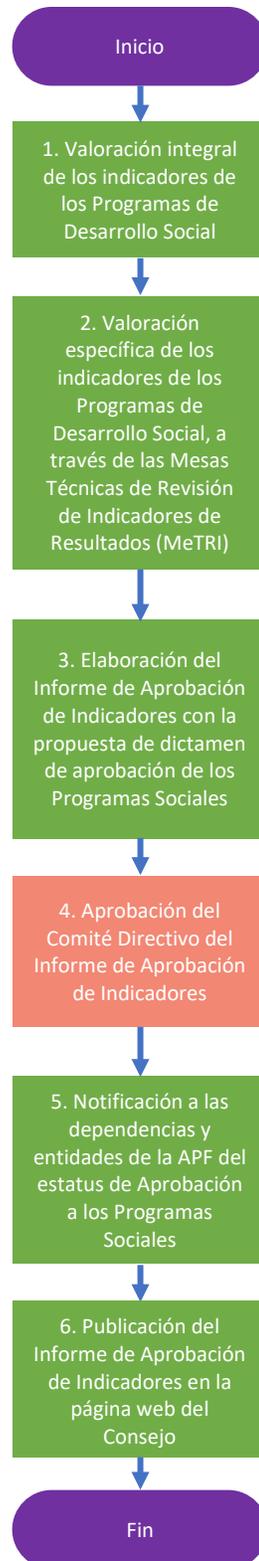
- Ley General de Desarrollo Social.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Metodología para la Aprobación de Indicadores de los Programas Sociales.

Introducción

La aprobación de indicadores de los programas sociales es un proceso que permite fortalecer el SM y es necesario para que el CONEVAL pueda cumplir con sus atribuciones enmarcadas en la LGDS, dentro de las que se encuentra la revisión periódica del cumplimiento del objetivo social de los programas del ámbito social; para esto, el CONEVAL debe definir los criterios para la elaboración de indicadores de resultados (niveles Fin y Propósito de su MIR), servicios (nivel Componentes) y gestión (nivel Actividades) para medir la cobertura, calidad e impacto de esta clase de programas, así como determinar si estos indicadores cumplen con los criterios mínimos de calidad para monitorear de manera efectiva el logro de los objetivos de los programas sociales en un punto determinado en el tiempo.

Además de su fundamento normativo, el proceso de aprobación de indicadores es un mecanismo diseñado para que el estado mexicano disponga de un Sistema de Monitoreo que proporcione información objetiva, oportuna y confiable para el seguimiento de los resultados alcanzados por la política social implementada por la Administración Pública Federal en turno.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso de aprobación de indicadores de los programas sociales y la descripción de cada una de las actividades.

Figura 5. Flujoograma para el proceso de aprobación de indicadores de los programas sociales.

Fuente: Elaboración del CONEVAL.

Descripción del flujograma del proceso de aprobación de indicadores de los programas sociales

1. Valoración integral de los indicadores de los Programas de Desarrollo Social

Con base en la información contenida en la sábana MIR de los programas y acciones federales de desarrollo social que integran el Inventario Federal del año fiscal en turno, la CGMEFFI lleva a cabo la valoración integral de los indicadores de estos programas y acciones federales. Dicha valoración consiste en analizar si los indicadores de resultados (niveles Fin y Propósito), servicios (nivel Componentes) y gestión (nivel Actividades) cumplen con las características mínimas de calidad: claridad, relevancia, adecuación y monitoreabilidad.

El producto de este análisis es una base de datos que contiene la valoración integral de los indicadores de los programas de desarrollo social.

2. Valoración específica de los indicadores de los Programas de Desarrollo Social, a través de las Mesas Técnicas de Revisión de Indicadores de Resultados (MeTRI)

Con base en la valoración integral de indicadores y valoraciones previas a los programas sociales, la CGMEFFI determina cuáles programas son susceptibles de participar en una MeTRI. En esta mesa se analizan los objetivos de Fin y Propósito, así como los indicadores asociados a estos niveles a través del análisis de su pertinencia temática y factibilidad técnica.

El producto de esta mesa es un informe, en el que se dan sugerencias puntuales de ajuste tanto a los objetivos como a los indicadores de resultados de los programas analizados. El informe también contiene la posición institucional de los programas respecto a las sugerencias emitidas.

3. Elaboración del Informe de Aprobación de Indicadores con la propuesta de dictamen de aprobación de los Programas Sociales

La CGMEFFI, con base en los resultados de la valoración integral y de la valoración específica de los indicadores de los Programas de Desarrollo Social, elabora el Informe de Aprobación de Indicadores con la propuesta de dictamen de aprobación de los Programas Sociales.

4. Aprobación del Comité Directivo del Informe de Aprobación de Indicadores

La CGMEFFI envía la propuesta de aprobación de indicadores al Comité Directivo para someterlo a su aprobación.

5. Notificación a las dependencias y entidades de la APF del estatus de Aprobación a los Programas Sociales

Una vez aprobados los indicadores por el Comité Directivo, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva informa a las dependencias y entidades el estatus de aprobación de indicadores de los programas sociales que coordinan, así como el Informe de Aprobación de Indicadores.

6. Publicación del Informe de Aprobación de Indicadores en la página web del Consejo

La CGMEFFI publica en la página web del CONEVAL el Informe de Aprobación de Indicadores.

5. Proceso de seguimiento de los programas del ámbito social derivados del PND

Fundamento

- Ley General de Desarrollo Social.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Introducción

La planeación nacional del desarrollo es una responsabilidad que se confiere al Estado mexicano a través de los artículos 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella derivan. Constituye la ordenación racional y sistemática de acciones que tienen como propósito la solución de problemas públicos y la transformación de la realidad del país.

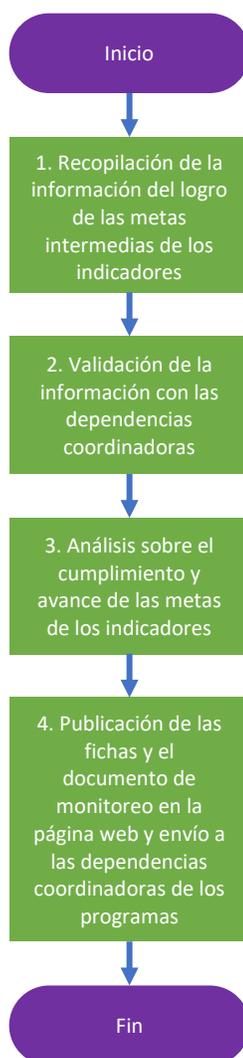
El Plan Nacional de Desarrollo (PND) es el documento en el que se integran los objetivos del desarrollo de la administración en turno, se elabora cada sexenio por el presidente de la República en coordinación con la SHCP. A partir del PND, se definen programas sectoriales, institucionales, especiales y regionales, los cuales determinan de forma concreta las prioridades de atención y la instancia responsable en cada temática. Los programas sectoriales rigen el desempeño de las actividades del sector administrativo responsable. Los especiales, las actividades relacionadas con dos o más dependencias coordinadoras de sector. Los institucionales, las previsiones del programa sectorial y los regionales perfilan los objetivos de las regiones consideradas estratégicas o prioritarias.

El PND y sus programas derivados constituyen el nivel estratégico de planeación porque definen los grandes objetivos que se busca alcanzar. Sin embargo, para lograrlos, es necesario un nivel operativo de planeación que defina acciones concretas, ello se plasma en los programas presupuestarios, a través de los cuales se entregan bienes y servicios que inciden en las condiciones de vida de las personas, eso hace necesario que el nivel estratégico y el nivel operativo de planeación se encuentren estrechamente vinculados.

La CGMEFFI es el área del CONEVAL encargada del seguimiento de los objetivos e indicadores de los programas del ámbito social derivados del PND. De los análisis que desarrolla, a partir del monitoreo de los indicadores, se obtienen las fichas de monitoreo y los documentos que proporcionan información sobre el logro de sus metas intermedias y el avance en el cumplimiento de su meta sexenal. Dichos documentos sirven a las dependencias coordinadoras de los programas y a la SHCP para la toma de decisiones sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos de nivel estratégico en el país.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso de seguimiento de los programas del ámbito social derivados del PND y la descripción de cada una de las actividades.

Figura 6. Flujoograma para el proceso de seguimiento de los programas del ámbito social derivados del PND.



Fuente: Elaboración del CONEVAL.

Descripción del flujoograma del proceso de seguimiento de los programas del ámbito social derivados del PND

1. Recopilación de la información del logro de las metas intermedias de los indicadores

Para el proceso de seguimiento de los programas del ámbito social derivados del PND que fueron publicados en el DOF, es importante que dichos programas publiquen el Informe de avance de metas cada año, o que reporten el logro de metas a la SHCP.

En ese sentido, la primera etapa del proceso que desarrolla la CGMEFFI consiste en recopilar la información sobre los objetivos, los indicadores y el logro de metas de los programas derivados en una base de datos que se le envía a las dependencias federales coordinadoras de los programas.

2. Validación de la información con las dependencias coordinadoras

En la segunda etapa, se integra la base de datos final del reporte de avance de las metas de los programas derivados del PND, una vez que las dependencias federales coordinadoras de los programas validaron la información de la base de datos enviada por la CGMEFFI y se cotejó la información.

3. Análisis sobre el cumplimiento y avance de las metas de los indicadores

En la tercera etapa del proceso, la CGMEFFI, a partir de la base de datos final, realiza el análisis sobre el cumplimiento de las metas intermedias y el avance en el cumplimiento de la meta sexenal de los indicadores. Derivado de ello, se elaboran las fichas de monitoreo de cada programa, las cuales reflejan su información general, el cumplimiento de sus metas y algunas recomendaciones puntuales, así como un Informe general que contiene el análisis sobre el cumplimiento y avance de los indicadores.

4. Publicación de las fichas y el documento de monitoreo en la página web y envío a las dependencias coordinadoras de los programas

La CGMEFFI publica las fichas y el documento de monitoreo del año en cuestión en la página web del CONEVAL. Asimismo, los envía a las dependencias coordinadoras de los programas derivados del PND, a fin de que analicen la información y puedan tomar decisiones oportunas para alcanzar sus objetivos.

La información es de acceso libre y puede ser consultada por las dependencias coordinadoras de los programas derivados del PND, la SHCP, los medios de comunicación y la ciudadanía en general; ello en concordancia con los principios de transparencia y rendición de cuentas de la administración pública.

6. Proceso de actualización del SIMEPS

Fundamento

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

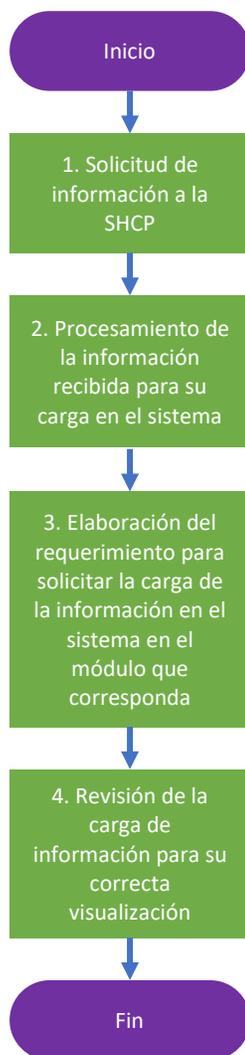
Introducción

Los indicadores de programas y políticas de desarrollo social son una herramienta que, a partir de variables cuantitativas o cualitativas, miden el logro de los objetivos de dichos programas y políticas. A través del seguimiento de estos indicadores es posible contar con información oportuna sobre su desempeño. En un esfuerzo porque esto suceda, al mismo tiempo de impulsar su mejora y uso, el CONEVAL ha conformado el SIMEPS.

El SIMEPS muestra de manera gráfica y sistematizada la información histórica de los indicadores de los programas, las acciones y las políticas sociales. Se conforma de tres módulos: el Sistema de Indicadores de los Programas y Acciones de Desarrollo Social (SIPS), el Sistema de Indicadores de la Política Social (SIPOL) y el Sistema de Indicadores de los Fondos del Ramo 33 del ámbito social (MIR33). En SIPS se presenta el seguimiento de los indicadores de los objetivos principales (Propósito) y de los bienes o servicios entregados a la población beneficiaria (Componentes) de cada programa y acción social. Por su parte, el SIPOL muestra la evolución de los indicadores que permiten dar seguimiento a los programas derivados de la planeación nacional. El MIR33 presenta la evolución de los indicadores que permiten dar seguimiento a los Fondos del Ramo 33 del ámbito social.

La CGMEFFI es el área del CONEVAL encargada de la actualización del SIMEPS como parte del monitoreo de la Política Social. Mediante este proceso se busca poner al día la información de los objetivos e indicadores de los programas y acciones sociales, de los programas derivados del PND y de los Fondos del Ramo 33 del ámbito social, a fin de brindar a la ciudadanía y a los tomadores de decisiones información relevante, útil y oportuna sobre los avances de las intervenciones públicas del ámbito social monitoreadas mediante el sistema.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso de actualización del SIMEPS y la descripción de cada una de las actividades.

Figura 7. Flujoograma para el proceso de actualización del SIMEPS.

Fuente: Elaboración del CONEVAL.

Descripción del flujoograma del proceso de actualización del SIMEPS

1. Solicitud de información a la SHCP

El proceso de actualización del SIMEPS permite mostrar la evolución de los indicadores de los programas y acciones federales de desarrollo social, los Fondos del Ramo 33 del ámbito social y los programas derivados del PND del ámbito social.

Para ello, en un primer momento, la CGMEFFI solicita a la SHCP la base de datos con la información de los programas y acciones sociales, programas derivados del PND y Fondos de Aportaciones del Ramo 33.

2. Procesamiento de la información recibida para su carga en el sistema

Una vez recibida la información, la CGMEFFI realiza su procesamiento para el desarrollo de un layout de base de datos con la información actualizada de los objetivos e indicadores de los programas y acciones sociales, programas derivados del PND del ámbito social y Fondos de Aportaciones del Ramo 33 del ámbito social.

3. Elaboración del requerimiento para solicitar la carga de la información en el sistema en el módulo que corresponda

Al finalizar la integración de este insumo, la CGMEFFI elabora el requerimiento dirigido a la CGA para solicitar la carga de la información en el sistema, en el módulo correspondiente: SIPS, SIPOL o MIR33.

4. Revisión de la carga de información para su correcta visualización

Finalmente, la CGA realiza la carga de la información de los objetivos e indicadores en el sistema y la CGMEFFI procede a revisarla para garantizar su correcta visualización, de tal manera que los programas y acciones federales de desarrollo social, los Programas derivados del PND del ámbito social, los Fondos de Aportaciones del Ramo 33 del ámbito social, los medios de comunicación y la ciudadanía en general puedan consultar la información cargada en el sistema.



Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

Planeación Institucional

7. Proceso de recopilación de los Usos de la Información que genera el CONEVAL

Fundamento

- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Identificación y clasificación del uso de la información del CONEVAL para la mejora de la política de desarrollo social².

Introducción

Para conocer la contribución en la mejora de la política social, el CONEVAL realiza la recopilación del uso de la información que genera de los diferentes actores clave tales como tomadores de decisión federales, estatales y municipales, así como miembros de la sociedad civil, academia, organismos internacionales y medios de comunicación.

Desde 2017, el CONEVAL estableció una metodología para identificar, clasificar y registrar, en una base de datos, cómo y quiénes utilizan la información que se genera el Consejo en materia de pobreza, monitoreo y evaluación de la política de desarrollo social..

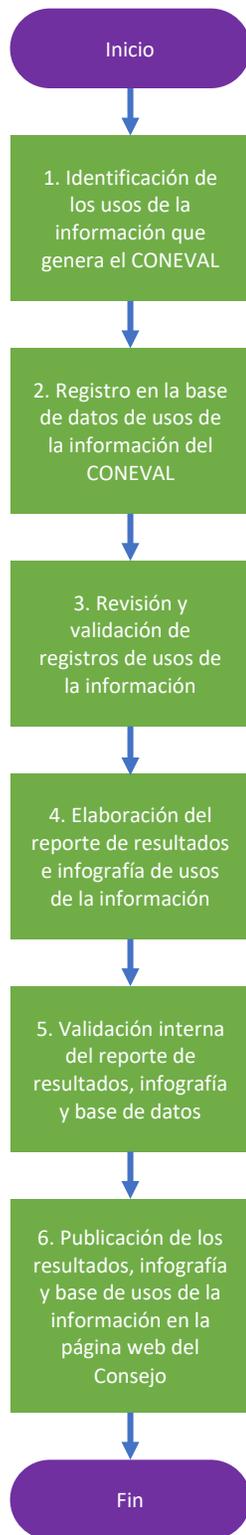
En este sentido, la CGMEFFI realiza el proceso de Recopilación de usos de la información que genera el CONEVAL, con el cual, se aporta información que permite medir el desempeño del Consejo a través del indicador a nivel propósito de variación porcentual del número de usos de la información del CONEVAL, mediante el cual se identifica y cuantifica el número de usos de la información del CONEVAL de acuerdo con la metodología establecida en 2017.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso de Recopilación de los Usos de la Información que genera el CONEVAL y la descripción de cada una de las actividades.

² La metodología puede consultarse en:

https://www.coneval.org.mx/quienessomos/ComoNosMedimos/Documents/Uso_de_la_informacion_de_CONEVAL.pdf

Figura 8. Flujoograma para el proceso de recopilación de los usos de la información que genera el CONEVAL.



Fuente: Elaboración del CONEVAL.

Descripción del flujograma del proceso de recopilación de los usos de la información que genera el CONEVAL

1. Identificación de los usos de la información que genera el CONEVAL

La CGMEFFI identifica y recopila los usos de la información derivados de los productos generados por la CGAP, CGE y CGMEFFI, así como de las siguientes fuentes de información:

- Sistema de Información Periodística del CONEVAL.
- Información documentada de los avances y resultados a nivel federal y estatal contenidos en estudios realizados por el CONEVAL, así como en el sistema de Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).
- Los resultados de colaboración con gobiernos federales, estatales, sociedad civil y organismos internacionales.
- Fuentes académicas (En JSTOR, REDALYC y Science Direct, entre otros)

2. Registro en la base de datos de usos de la información del CONEVAL

La CGMEFFI registra en la base de datos considerando los criterios establecidos en la metodología Identificación y clasificación del uso de la información del CONEVAL para la mejora de la política de desarrollo social.

3. Revisión y validación de registros de usos de la información

La CGMEFFI revisa los registros de usos de la información y depura la información para actualizar la base de datos de forma semestral. Una vez consolidada la base de datos, realiza el análisis descriptivo con base en las tendencias existentes y registra hallazgos de las situaciones observadas de los usos de la información.

4. Elaboración del reporte de resultados e infografía de usos de la información

La CGMEFFI realiza, con base en el análisis descriptivo de la base de datos, la presentación del reporte de los resultados con el número de usos de la información registrados en el periodo t y sobre las acciones de mejora del desempeño de la política de desarrollo social. Asimismo, elabora la propuesta de presentación con los principales resultados y hallazgos de los usos de la información del CONEVAL.

5. Validación interna del reporte de resultados, infografía y base de datos

La CGMEFFI realiza una revisión interna para verificar el reporte de resultados, la base de datos y presentación de resultados de usos de la información, en caso de haber observaciones las subsana. Una vez validada la información, realiza las gestiones para su publicación semestral en la página web.

6. Publicación de los resultados, infografía y base de usos de la información en la página web del Consejo

La CGMEFFI realiza la actualización semestral de la sección de usos de la información en la página web del CONEVAL.

8. Proceso de Administración de Riesgos del CONEVAL

Fundamento

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Metodología de Administración de Riesgos del CONEVAL.

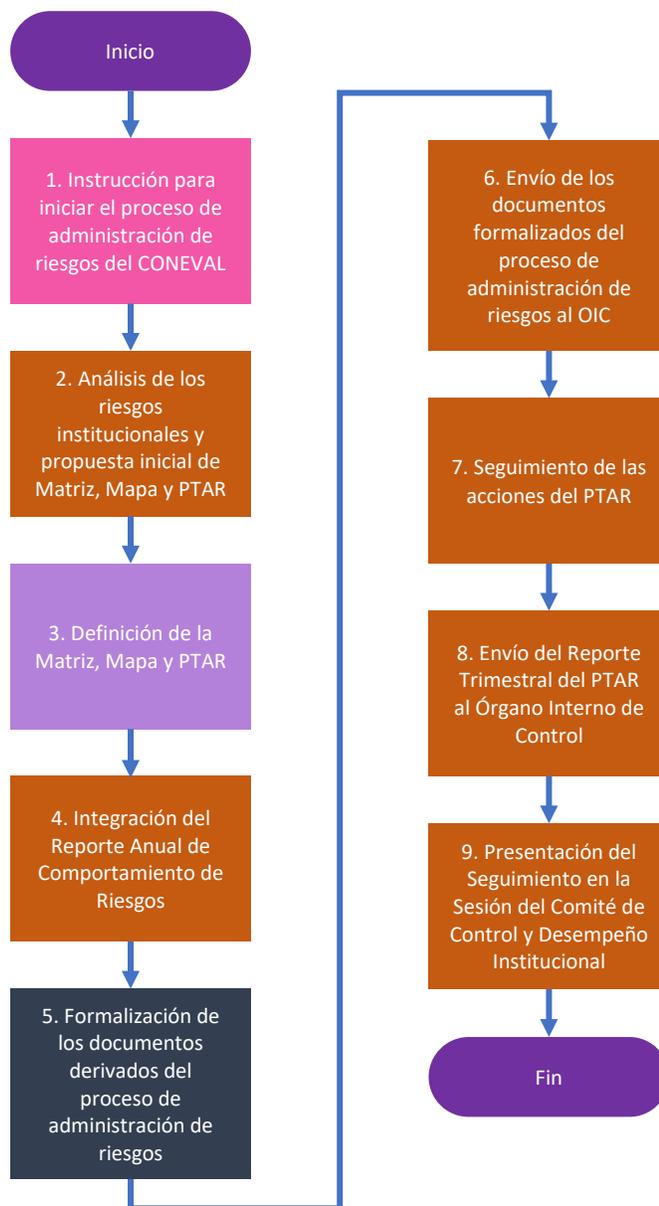
Introducción

La Administración de Riesgos es el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

El proceso de administración de riesgos inicia el último trimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo integrado por los titulares de las CG, el titular del Órgano Interno de Control (OIC), la persona Coordinadora de Control Interno (CCI) y la persona Enlace de Administración de Riesgos (EAR), con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz, Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

El presente proceso describe las etapas que se desarrollan en el proceso de administración de riesgos, desde la integración de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), hasta el seguimiento a los riesgos institucionales y su reporte ante el Comité de Control y Desempeño Institucional del CONEVAL (COCODI).

A continuación, se presenta el flujograma del proceso de Administración de Riesgos del CONEVAL y la descripción de cada una de las actividades.

Figura 9. Flujograma para el proceso de Administración de Riesgos del CONEVAL.

Fuente: Elaboración del CONEVAL.

Descripción del flujograma del proceso de Administración de Riesgos del CONEVAL

1. Instrucción para iniciar el proceso de administración de riesgos del CONEVAL

Durante el cuarto trimestre de cada año, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del CONEVAL instruye iniciar el proceso de administración de riesgos al CCI del CONEVAL.

2. Análisis de los riesgos institucionales y propuesta inicial de Matriz, Mapa y PTAR

El EAR convoca a una reunión de trabajo a los enlaces de riesgos de las CG para analizar los resultados de las acciones en el ejercicio fiscal, las observaciones y recomendaciones del OIC. El EAR integra los comentarios y observaciones del OIC y de las CG para ser discutidas en el Grupo de trabajo de Administración de Riesgos.

3. Definición de la Matriz, Mapa y PTAR

El CCI convoca a las personas Titulares de las CG y del OIC para conformar el Grupo de trabajo de Administración de Riesgos. Durante la reunión se presentan las observaciones, recomendaciones y opiniones recopiladas emitidas por el OIC y las CG.

En la reunión, el Grupo de trabajo de Administración de Riesgos define la Matriz, Mapa y PTAR, asimismo, se actualiza el inventario de riesgos institucionales. Una vez que concluye la reunión, el EAR elabora minuta de la reunión del Grupo de trabajo de Administración de Riesgos para la formalización de los acuerdos.

4. Integración del Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos

El EAR, con base en los reportes trimestrales del seguimiento de las acciones del PTAR, integra el Reporte Anual de Comportamiento de riesgos del ejercicio fiscal.

5. Formalización de los documentos derivados del proceso de administración de riesgos

El CCI remite a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva el Mapa de riesgos, Matriz de riesgos, PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de Riesgos para su formalización. Una vez formalizada la documentación, el EAR realiza el registro de la Matriz, Mapa y PTAR en el Sistema de Control Interno (SICOIN) de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

6. Envío de los documentos formalizados del proceso de administración de riesgos al OIC

El CCI remite al OIC la documentación derivada del proceso de administración de riesgos del CONEVAL: Mapa de riesgos, Matriz de riesgos, PTAR y Reporte Anual del Comportamiento de Riesgos.

7. Seguimiento de las acciones del PTAR

Al finalizar cada trimestre, el EAR solicita a las CG remitan el reporte de acciones realizadas para mitigar los riesgos establecidos en el PTAR, así como la evidencia que soporte su ejecución. El EAR integra el Reporte trimestral del PTAR con la información aportada por las CG y realiza el registro en el SICOIN.

8. Envío del Reporte Trimestral del PTAR al Órgano Interno de Control

El CCI remite el Reporte trimestral del PTAR y la evidencia correspondiente al OIC.

9. Presentación del Seguimiento en la Sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional

El EAR presenta el seguimiento trimestral del PTAR en la Sesión del COCODI.

9. Proceso de ajustes a la MIR del CONEVAL

Fundamento

- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Lineamientos para el proceso de seguimiento y modificación extemporánea de los instrumentos de Seguimiento del Desempeño de los Programas presupuestarios para el ejercicio fiscal vigente emitido por la SHCP (Lineamientos ISD).

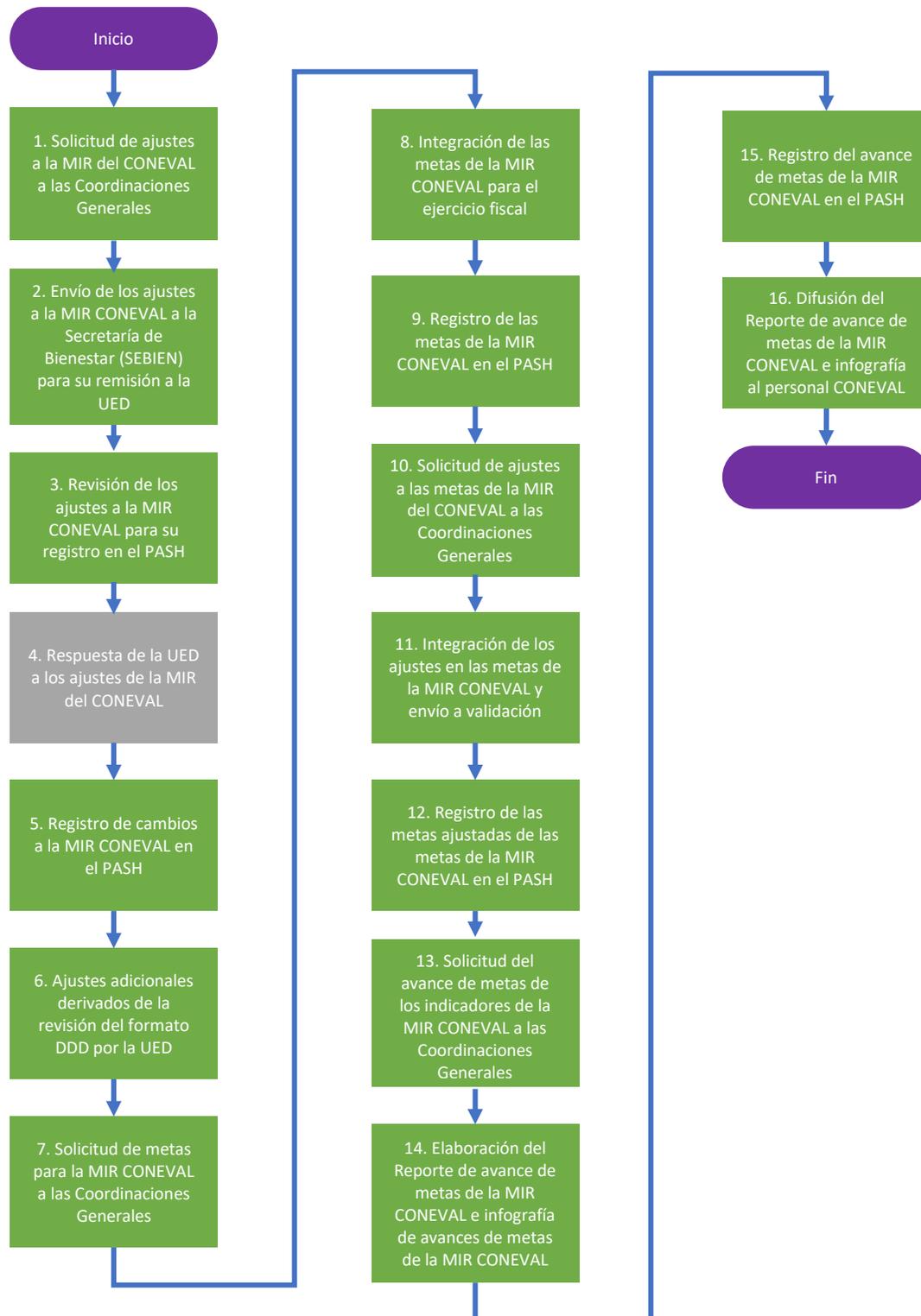
Introducción

La CGMEFFI tiene la función de conducir la integración, seguimiento y evaluación de la planeación institucional del Consejo, asimismo, es la responsable de dar seguimiento a las metas establecidas en los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) con lo cual se generan los informes trimestrales sobre el desempeño del CONEVAL.

El presente proceso describe las actividades para la actualización, ajuste y seguimiento a las metas de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del CONEVAL, y con ello, generar el reporte institucional y realizar el registro correspondiente de las metas en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).

A continuación, se presenta el flujograma del proceso de ajustes a la MIR del CONEVAL y la descripción de cada una de las actividades.

Figura 10. Flujograma para el proceso de ajustes a la MIR del CONEVAL.



Fuente: Elaboración del CONEVAL.

Descripción del flujograma del proceso de ajustes a la MIR del CONEVAL

1. Solicitud de ajustes a la MIR del CONEVAL a las Coordinaciones Generales

La CGMEFFI recibe el análisis de la MIR CONEVAL y sugerencias de ajustes a los indicadores en el formato Dice debe Decir (DDD) emitido por la SHCP, analiza el formato DDD de la MIR CONEVAL y remite a las CG para valorar las sugerencias de ajuste y su implementación.

Las CG analizan las recomendaciones de la UED y remiten sus ajustes a los indicadores a través del formato DDD para integrarlos a la propuesta de ajustes de la MIR CONEVAL.

2. Envío de los ajustes a la MIR CONEVAL a la Secretaría de Bienestar (SEBIEN) para su remisión a la UED

La CGMEFFI remite a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEBIEN los ajustes a la MIR CONEVAL a través del formato DDD, para que, a través de su conducto se remitan a la UED para su análisis.

3. Revisión de los ajustes a la MIR CONEVAL para su registro en el PASH

La UED realiza la revisión del formato DDD y emiten la su resolución a los ajustes de la MIR.

En esta actividad la UED puede validar o sugerir ajustes adicionales a los cambios solicitados a la MIR CONEVAL.

4. Respuesta de la UED a los ajustes de la MIR del CONEVAL

La UED remite el formato DDD con la validación de los ajustes a la MIR CONEVAL y habilita el módulo PbR en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) y notifica al CONEVAL para realizar los ajustes de la MIR.

5. Registro de cambios a la MIR CONEVAL en el PASH

La CGMEFFI realiza el registro de ajustes de la MIR CONEVAL en el Módulo PbR en el PASH y notifica por correo electrónico a las CG la implementación de los ajustes a la MIR CONEVAL.

6. Ajustes adicionales derivados de la revisión del formato DDD por la UED

Para el caso de ajustes adicionales sugeridos por la UED, la CGMEFFI nuevamente realiza el envío de ajustes a la MIR CONEVAL conforme a la actividad 2.

7. Solicitud de metas para la MIR CONEVAL a las Coordinaciones Generales

Con motivo de la solicitud de establecimiento de metas que realiza la SEBIEN, la CGMEFFI solicita a las CG el establecimiento de metas de la MIR CONEVAL para el siguiente ejercicio fiscal.

8. Integración de las metas de la MIR CONEVAL para el ejercicio fiscal

La CGMEFFI recopila y analiza las metas enviadas por las CG, en caso de haber comentarios a las metas planteadas, solicita a las CG verificarlas.

9. Registro de las metas de la MIR CONEVAL en el PASH

La CGMEFFI registra las metas de la MIR CONEVAL para el siguiente ejercicio fiscal en el PASH.

10. Solicitud de ajustes a las metas de la MIR del CONEVAL a las Coordinaciones Generales

De conformidad con el periodo señalado en los Lineamientos ISD, la CGMEFFI notifica a las CG para que evalúen si realizarán ajustes a las metas, envía el formato y solicita la justificación correspondiente.

11. Integración de los ajustes en las metas de la MIR CONEVAL y envío a validación

La CGMEFFI integra y analiza los ajustes a las metas sugeridas por las CG, en caso de haber comentarios a las metas planteadas, solicita a las CG verificarlas.

12. Registro de las metas ajustadas de las metas de la MIR CONEVAL en el PASH

La CGMEFFI registra las metas ajustadas de la MIR CONEVAL en el PASH y notifica a las CG los ajustes.

13. Solicitud del avance de metas de los indicadores de la MIR CONEVAL a las Coordinaciones Generales

La CGMEFFI solicita a las CG el avance trimestral de las metas de la MIR CONEVAL que se encuentran a su cargo para integrar el reporte de avance de metas de la MIR CONEVAL.

14. Elaboración del Reporte de avance de metas de la MIR CONEVAL e infografía de avances de metas de la MIR CONEVAL

La CGMEFFI recibe y analiza el reporte de avance de metas de las CG, integra el reporte y genera la infografía de avance de metas de la MIR.

15. Registro del avance de metas de la MIR CONEVAL en el PASH

La CGMEFFI registra el avance de las metas de la MIR CONEVAL en el PASH conforme al calendario establecido en los Lineamientos ISD.

16. Difusión del Reporte de avance de metas de la MIR CONEVAL e infografía al personal CONEVAL

La CGMEFFI realiza la difusión del reporte de metas de los indicadores de la MIR CONEVAL en el boletín institucional y en la página del Consejo.

10. Proceso de Evaluación Externa del CONEVAL

Fundamento

- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Programa Institucional del CONEVAL vigente.

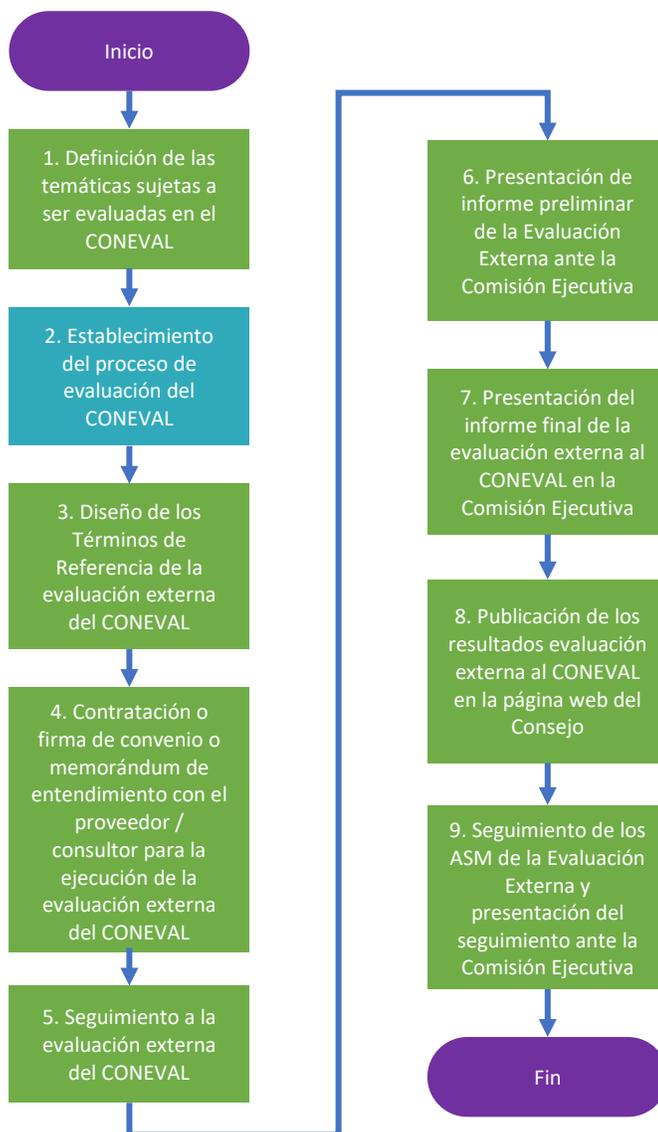
Introducción

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del CONEVAL tiene la facultad de recabar información y elementos estadísticos sobre las funciones del CONEVAL para mejorar su desempeño, así como, conducir la integración, seguimiento y evaluación de la planeación institucional con el objeto de medir su eficiencia de la gestión, así como dirigir el análisis de resultados de las actividades de las áreas del Consejo.

Asimismo, en el Programa Institucional 2020 – 2024 del CONEVAL se estableció el horizonte de evaluación en el que se contempla la realización de evaluaciones intermedias que permitan identificar el grado de avance y los retos en el cumplimiento del objetivo por el que fue creado el Consejo.

El proceso contempla la determinación del tipo de evaluación que se realizará, las gestiones administrativas para contratar o establecer convenio o memorándum de entendimiento con el organismo externo para llevarlo a cabo, el análisis de resultados y la generación del documento de trabajo y posicionamiento institucional.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso de Evaluación Externa del CONEVAL y la descripción de cada una de las actividades.

Figura 11. Flujoograma para el proceso de Evaluación Externa del CONEVAL.

Fuente: Elaboración del CONEVAL.

Descripción del flujoograma del proceso de Evaluación Externa del CONEVAL

1. Definición de las temáticas sujetas a ser evaluadas en el CONEVAL

La CGMEFFI propone el tipo de evaluación, las temáticas sujetas a evaluación y el horizonte de evaluación que se considera pertinente para contribuir en la consecución de los objetivos planteados en su programa institucional.

2. Establecimiento del proceso de evaluación del CONEVAL

La Comisión Ejecutiva acuerda el proceso de evaluación y define si se efectuará una revisión de pares, o bien, la contratación o el establecimiento de un convenio o memorándum de entendimiento con una institución educativa u organismo especializado.

3. Diseño de los Términos de Referencia de la evaluación externa del CONEVAL

La CGMEFFI elabora, en coordinación con las CG sujetas a evaluación, los términos de referencia de la evaluación externa al CONEVAL. Una vez elaborados los términos de referencia, se someten a consideración de la Comisión Ejecutiva del CONEVAL para su visto bueno. Durante la presentación de los términos de referencia de la evaluación externa del CONEVAL, las personas investigadoras académicas pueden emitir comentarios o sugerencias al documento.

4. Contratación o firma de convenio o memorándum de entendimiento con el proveedor / consultor para la ejecución de la evaluación externa del CONEVAL

La CGMEFFI integra la carpeta administrativa para la contratación de la evaluación externa, o en su caso, elabora un convenio de colaboración o memorándum de entendimiento para una evaluación entre pares.

5. Seguimiento a la evaluación externa del CONEVAL

La CGMEFFI da seguimiento al proceso de evaluación, emite comentarios, elabora minutas de reunión, entregables y demás documentación generada sobre los resultados preliminares de la evaluación externa.

6. Presentación de informe preliminar de la Evaluación Externa ante la Comisión Ejecutiva

El CGMEFFI coordina la integración de resultados preliminares por parte del consultor / evaluador externo para que sean presentados en el seno de la Comisión Ejecutiva.

7. Presentación del informe final de la evaluación externa al CONEVAL en la Comisión Ejecutiva

La CGMEFFI recibe el informe final de la evaluación externa, anexos y documentación relacionada con esta, y elabora, en coordinación con las demás áreas, la postura institucional de los resultados de la evaluación externa y el documento de trabajo para atender los ASM derivados de la evaluación externa. La CGMEFFI presenta el informe final, el documento de trabajo de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) y posicionamiento institucional de la evaluación externa del CONEVAL ante la Comisión Ejecutiva.

8. Publicación de los resultados evaluación externa al CONEVAL en la página web del Consejo

La CGMEFFI publica los resultados de la evaluación externa, el posicionamiento institucional y documento de trabajo de la evaluación externa del CONEVAL.

9. Seguimiento de los ASM de la Evaluación Externa y presentación del seguimiento ante la Comisión Ejecutiva

La CGMEFFI coordina el seguimiento a los ASM derivados de la evaluación externa con las CG, integra los avances y reporta periódicamente a la Comisión Ejecutiva del CONEVAL.

11. Proceso de elaboración de informes del CONEVAL

Fundamento

- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Introducción

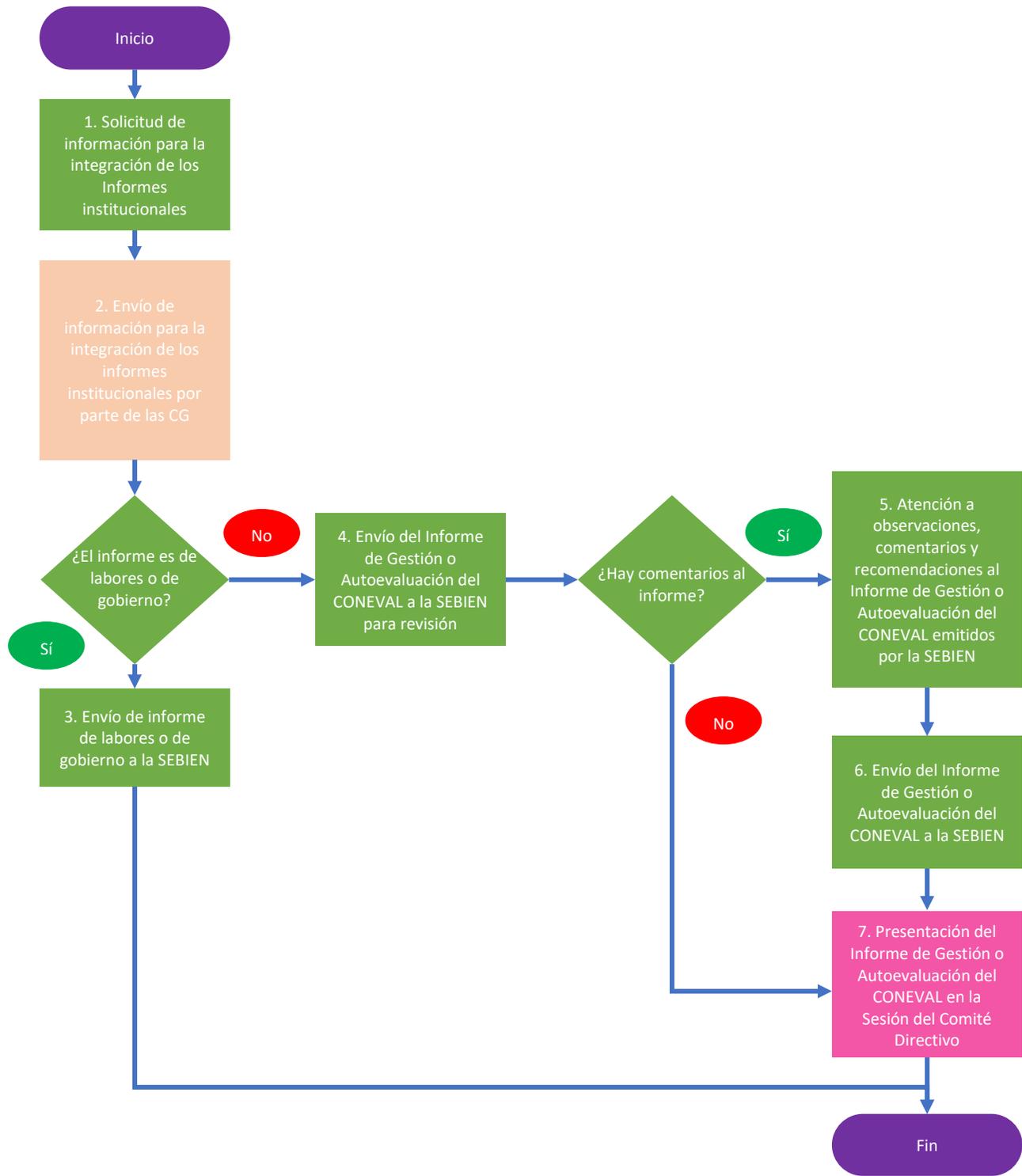
La CGMEFFI coordina la elaboración de los distintos informes institucionales que se realizan en CONEVAL, tales como: el informe de labores, de gobierno, de autoevaluación o de gestión según sea el caso, mismos que a continuación se mencionan:

- Informe de labores: se deriva de la Ley de Planeación en el cual se establecen las actividades y acciones desarrolladas durante cada ejercicio fiscal realizadas por el CONEVAL.
- Informe de gobierno: se deriva de la Ley de Planeación en el cual se da cuenta del estado general que guarda la administración pública del País, en este informe el CONEVAL presenta los resultados obtenidos en materia de medición de la pobreza, monitoreo y evaluación de la política y programas sociales durante el ejercicio fiscal, la cual se integra a la información que presenta la Secretaría de Bienestar (SEBIEN).
- Informe de autoevaluación (se presenta en el segundo trimestre y cuarto trimestre) o de gestión (se presenta en el primer y tercer trimestre): se derivan de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, en el cual se brinda información sobre los resultados y el estado que guarda el CONEVAL de manera trimestral y semestral.

En el presente proceso se establecen actividades para la integración y presentación de los diversos informes que genera el CONEVAL ante las instancias correspondientes.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso de elaboración de Informes del CONEVAL y la descripción de cada una de las actividades.

Figura 12. Flujoograma para el proceso de elaboración de Informes del CONEVAL.



Fuente: Elaboración del CONEVAL.

Descripción del flujoograma del proceso de elaboración de Informes del CONEVAL

Se entenderá por informe al informe de labores, gobierno, autoevaluación o de gestión según sea el caso y se realizará la solicitud de la información conforme al Calendario de solicitud y entrega en materia de planeación y resultados del CONEVAL³ elaborado por la CGMEFFI o bien de conformidad con la fecha de entrega que haga el ente solicitante.

1. Solicitud de información para la integración de los Informes institucionales

La CGMEFFI, con base en el Calendario de solicitud y entrega en materia de planeación y resultados del CONEVAL, solicita a las CG los insumos con los criterios necesarios para integrar los informes institucionales según sea el caso.

2. Envío de información para la integración de los informes institucionales por parte de las CG

La CGMEFFI verifica que la información cumpla con los criterios solicitados, en caso de que no cumpla con los criterios, solicita a las CG los ajustes necesarios.

3. Envío de informe de labores o de gobierno a la SEBIEN

En el caso de que se trata del Informe de Labores o el Informe de Gobierno, la CGMEFFI remite el informe a la SEBIEN para su integración.

4. Envío del Informe de Gestión o Autoevaluación del CONEVAL a la SEBIEN para revisión

En el caso de que se trate del informe de gestión o autoevaluación del CONEVAL, la CGMEFFI remite el informe preliminar a la SEBIEN para su revisión.

5. Atención a observaciones, comentarios y recomendaciones al Informe de Gestión o Autoevaluación del CONEVAL emitidos por la SEBIEN

La CGMEFFI recibe los comentarios al Informe de Gestión o Autoevaluación para su atención. En esta etapa la CGMEFFI puede solicitar información adicional a las CG para atender los comentarios u observaciones.

6. Envío del Informe de Gestión o Autoevaluación del CONEVAL a la SEBIEN

Una vez atendidos los comentarios al informe de gestión o autoevaluación, según sea el caso, la CGMEFFI incorpora el Informe de Gestión o Autoevaluación en la carpeta de la Sesión del Comité Directivo.

7. Presentación del Informe de Gestión o Autoevaluación del CONEVAL en la Sesión del Comité Directivo

La CGMEFFI realiza un resumen ejecutivo del informe de gestión o autoevaluación, según sea el caso, la presentación del informe y la remite a la Secretaría Ejecutiva mediante correo electrónico para su presentación en la Sesión del Comité Directivo.

Finalmente, la Secretaría Ejecutiva presenta los resultados del informe en la Sesión Ordinaria del Comité Directivo.

³ Este calendario lo elabora la CGMEFFI para programar las fechas de solicitud de información que se realizarán durante el ejercicio fiscal, así como las fechas de entrega en que las CG deberán remitir la información para integrar los diferentes informes y reportes vinculados al seguimiento del programa institucional del Consejo.

Vinculación con Actores Externos

12. Proceso de firma de convenio de coordinación o memorándum de entendimiento con actores externos

Fundamento

- Ley General de Desarrollo Social
- Ley de Planeación
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Estatuto Orgánico del CONEVAL.
- Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

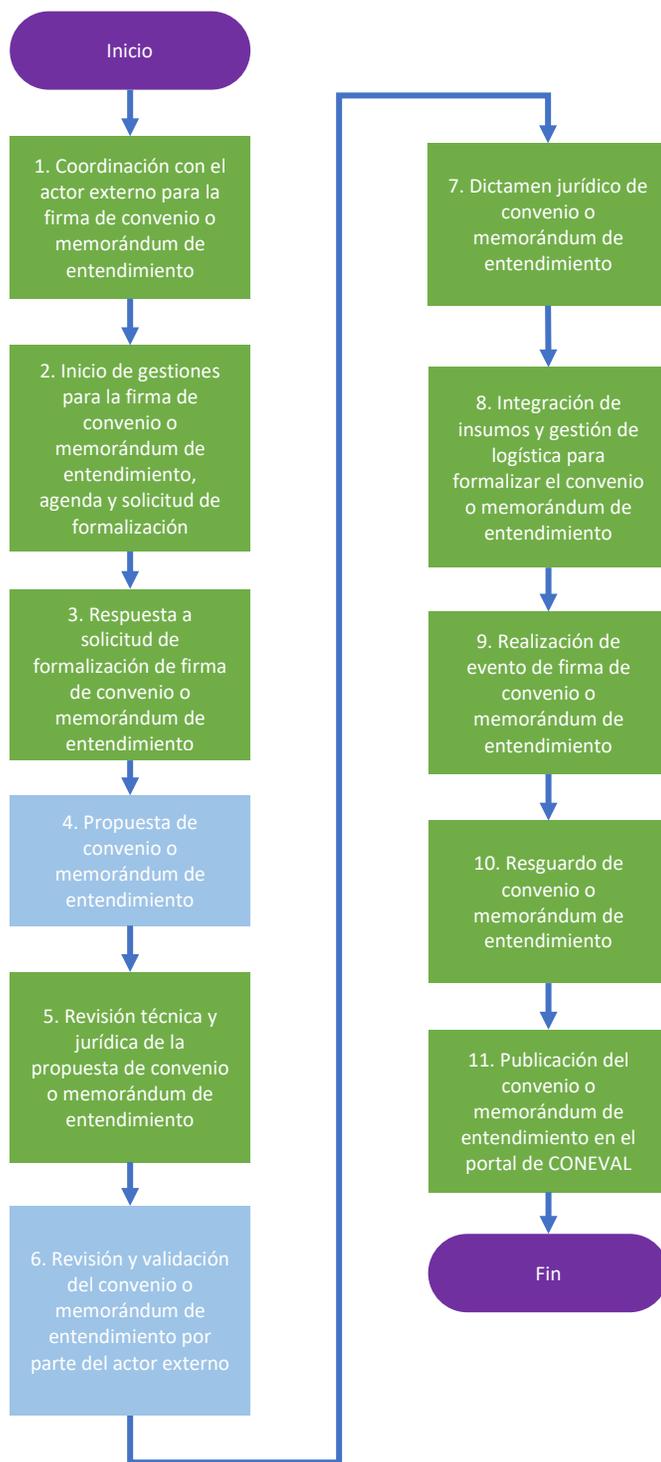
Introducción

El CONEVAL tiene la facultad de concretar acuerdos y convenios con las autoridades de desarrollo social de estados y municipios y, en su caso, con organizaciones de los sectores social y privado, para promover la evaluación de programas y acciones;

El proceso contempla las actividades de gestión para el desarrollo, dictaminación y firma del convenio de coordinación o memorándum de entendimiento con actores externos tales como: entidades federativas, municipios, organizaciones de la sociedad civil, sector privado y academia, que son realizados en la CGMEFFI.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso de firma de convenio de coordinación o memorándum de entendimiento con actores externos y la descripción de cada una de las actividades.

Figura 13. Flujograma para el proceso de firma de convenio de coordinación o memorándum de entendimiento con actores externos.



Fuente: Elaboración del CONEVAL.

Descripción del flujograma del proceso de firma de convenio de coordinación o memorándum de entendimiento con actores externos

Se entenderá por actor externo a la Entidad Federativa, Municipio, Organización de la Sociedad Civil, Sector Privado u Organismo Internacional con el que se realiza el proceso de firma del convenio de coordinación o memorándum.

1. Coordinación con el actor externo para la firma de convenio o memorándum de entendimiento

La CGMEFFI inicia o da seguimiento al contacto con el actor externo y acuerdan la firma de convenio o memorándum de entendimiento.

2. Inicio de gestiones para la firma de convenio o memorándum de entendimiento, agenda y solicitud de formalización

La CGMEFFI envía al actor externo lo siguiente:

- Requerimientos para la firma de convenio o memorándum de entendimiento
- Formato de agenda
- Modelo de convenio a firmar

3. Respuesta a solicitud de formalización de firma de convenio o memorándum de entendimiento

Una vez que el actor externo hace la solicitud de firma del instrumento mediante oficio dirigido a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, la CGMEFFI elabora la respuesta a la solicitud de formalización de firma de convenio o memorándum de entendimiento remitida por el actor externo y solicita la firma de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

4. Propuesta de convenio o memorándum de entendimiento

El actor externo envía a la CGMEFFI el modelo de convenio o memorándum de entendimiento, así como de la propuesta de programa que conformará la agenda del evento.

5. Revisión técnica y jurídica de la propuesta de convenio o memorándum de entendimiento

La CGMEFFI realiza una revisión técnica de la propuesta de convenio o memorándum de entendimiento enviada por el actor externo y, posteriormente, realiza la revisión jurídica de la propuesta.

6. Revisión y validación del convenio o memorándum de entendimiento por parte del actor externo

La CGMEFFI envía al actor externo el convenio o memorándum de entendimiento con los comentarios y revisiones técnica y jurídica para su revisión y validación. Posteriormente, el actor externo remite a la CGMEFFI el convenio o memorándum de entendimiento validado.

7. Dictamen jurídico de convenio o memorándum de entendimiento

La CGMEFFI realiza el dictamen jurídico e impresión de todas las copias del convenio o memorándum de entendimiento requeridas.

8. Integración de insumos y gestión de logística para formalizar el convenio o memorándum de entendimiento

La CGMEFFI realiza las gestiones necesarias con el actor externo para la realización del evento de firma de convenio o memorándum de entendimiento y prepara los materiales de apoyo para dicho evento: Presentación de apoyo, Agenda y, en su caso, notas específicas.

9. Realización de evento de firma de convenio o memorándum de entendimiento

El actor externo y el CONEVAL realizan el evento en el que se firman los tantos del convenio o memorándum de entendimiento solicitados. Posteriormente, el actor externo remite los ejemplares del convenio o memorándum de entendimiento firmados que le corresponden al CONEVAL.

10. Resguardo de convenio o memorándum de entendimiento

La CGMEFFI conserva dos ejemplares del convenio o memorándum de entendimiento firmados para integrarlo a su archivo y realizar el resguardo jurídico.

11. Publicación del convenio o memorándum de entendimiento en el portal de CONEVAL

La CGMEFFI publica la versión digital del convenio o memorándum de entendimiento en el portal de CONEVAL.

13. Subproceso de capacitación a actores externos

Fundamento

- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Estatuto Orgánico del CONEVAL
- Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

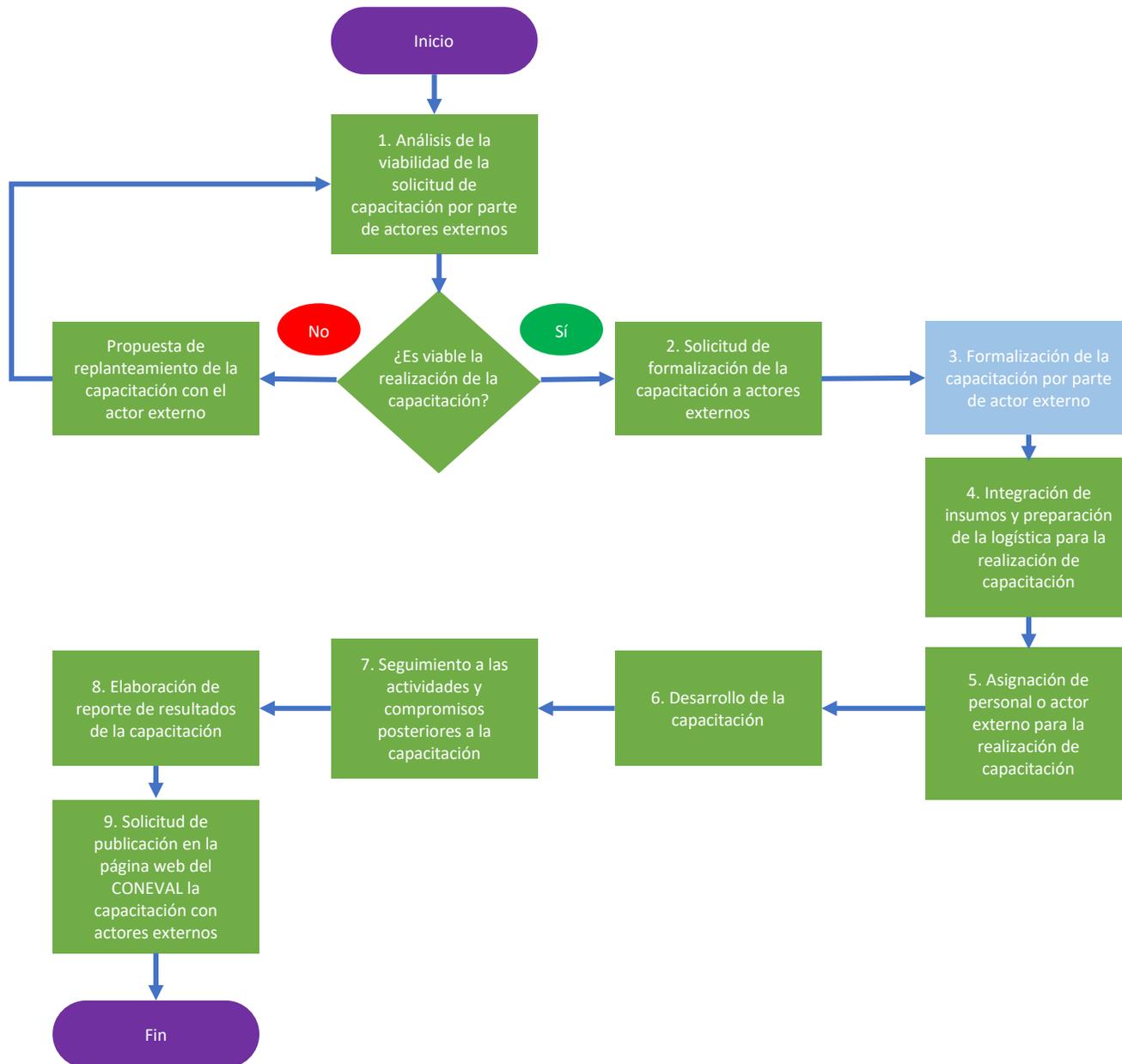
Introducción

El CONEVAL tiene distintas atribuciones orientadas a la realización de talleres y capacitaciones con el fin de fortalecer la cultura de la evaluación, fortalecer las capacidades en materia de monitoreo y evaluación de los actores externos.

En específico, la CGMEFFI tiene entre sus funciones conducir los servicios de asesoría en materia de indicadores para los programas sociales; de asesoría y capacitación a las Entidades Federativas en las materias de competencia del Consejo; de coordinación con terceros institucionales como el Congreso, Organizaciones de la Sociedad Civil y organismos de evaluación de otros países; así como coordinar la asesoría jurídica, la estrategia de comunicación social y de servicios técnicos del CONEVAL.

Por tal motivo, el presente subproceso documenta las principales actividades relacionadas a la capacitación que ofrece el CONEVAL a los actores externos las cuales pueden derivarse de un convenio de colaboración o bien, pueden solicitar cualquier actor externo con el cual no haya algún convenio de colaboración.

A continuación, se presenta el flujograma del subproceso de capacitación a actores externos y la descripción de cada una de las actividades.

Figura 14. Flujoograma para el subproceso de capacitación a actores externos.

Fuente: Elaboración del CONEVAL.

Descripción del flujoograma del subproceso de capacitación a actores externos

Se entenderá por actor externo a la Entidad Federativa, Municipio, Organización de la Sociedad Civil, Sector Privado u Organismo Internacional con el cual se realiza el proceso de capacitación actores externos.

1. Análisis de la viabilidad de la solicitud de capacitación por parte de actores externos

La CGMEFFI recibe la solicitud de capacitación por parte de algún actor externo mediante un correo electrónico, llamada telefónica, oficio o reunión de trabajo. Posteriormente, es analizada la viabilidad de dicha capacitación tomando en consideración los siguientes criterios:

- Necesidades específicas del solicitante,
- Disponibilidad de fecha,
- Temática,
- Duración,
- Público objetivo, y
- Capacitaciones realizadas anteriormente con el actor externo.

Analizados los criterios mencionados, se confirma o se propone el replanteamiento de la capacitación con el actor externo.

2. Solicitud de formalización de la capacitación a actores externos

La CGMEFFI solicita la formalización del requerimiento de capacitación al actor externo y solicita el envío de requerimientos logísticos.

Los requerimientos logísticos se consideran en el formato de solicitud de capacitación, el cual captura los elementos que por parte del CONEVAL son necesarios para la programación de la capacitación a actores externos.

3. Formalización de la capacitación por parte de actor externo

El actor externo formaliza el requerimiento de la capacitación por medio de oficio dirigido a la CGMEFFI y envía los requerimientos logísticos de la capacitación. Por su parte, la CGMEFFI elabora y envía el oficio de respuesta de la solicitud de capacitación.

4. Integración de insumos y preparación de la logística para la realización de capacitación

Para las capacitaciones la CGMEFFI prepara los siguientes insumos:

- Agenda de la capacitación o taller,
- En su caso, diagnóstico de material a trabajar en la capacitación o taller,
- Lista de asistencia,
- Cuestionarios de percepción de capacitación,
- Cuestionarios de evaluación técnica (En caso de que la capacitación tenga una duración mayor a dos horas o sea impartida por una instancia externa), y
- Modelos de constancias de participación (En caso de ser requerido por el actor externo).

Cuando la capacitación es brindada por personal de la CGMEFFI adicionalmente se preparan los siguientes insumos:

- Materiales didácticos,
- Presentación, y
- Actividades didácticas

5. Asignación de personal o actor externo para la realización de capacitación

A partir de la propuesta de agenda de capacitación y, con base en los requerimientos logísticos y temáticos de la capacitación, la CGMEFFI dispone o evalúa el perfil adecuado para atender dicha capacitación y propone que el tallerista o capacitador sea provisto por:

- Personal de la CGMEFFI,
- Personal de las CG del CONEVAL, o una
- Instancia externa

6. Desarrollo de la capacitación

Se realiza la capacitación por parte del personal o instancia externa designada con base en la agenda de capacitación y la CGMEFFI solicita a las personas que participaron en la capacitación llenar la información requerida en los siguientes insumos:

- Lista de asistencia
- Cuestionario de percepción de la capacitación
- Cuestionario de evaluación técnica (En caso de que aplique)

Para el caso de los cuestionarios de percepción de la capacitación y de evaluación técnica, la CGMEFFI solicita al actor externo la requisición de los cuestionarios a fin de evaluar la calidad de la capacitación. Estas encuestas podrán ser requisitada de manera física o, en su caso, de manera electrónica por parte del actor externo.

La CGMEFFI recopilará los cuestionarios y verificará que estén debidamente requisitados a fin de poder realizar el procesamiento de la información para el reporte de metas de la MIR del CONEVAL.

En las capacitaciones donde se trabaje en el desarrollo o mejora de productos, los actores externos participantes se pueden comprometer a continuar con el trabajo para su posterior revisión.

7. Seguimiento a las actividades y compromisos posteriores a la capacitación

En caso de que la capacitación haya sido mayor a 2 horas o con una instancia externa, la CGMEFFI solicita al actor externo solicitante los productos de aprendizaje que se hayan comprometido como parte de la capacitación. La CGMEFFI realiza la revisión de esos productos y los remite al actor externo solicitante, manifestando la disponibilidad de CONEVAL para realizar una asesoría técnica de seguimiento.

8. Elaboración de reporte de resultados de la capacitación

La CGMEFFI elabora reporte de resultados con base en los cuestionarios de percepción y evaluación y, si es requerido, elabora constancias de participación.

9. Solicitud de publicación en la página web del CONEVAL la capacitación con actores externos

La CGMEFFI realiza la publicación de la capacitación con actores externos en la página web del CONEVAL con base en el reporte de resultados de la capacitación para ser consultada por la ciudadanía en general.

14. Subproceso de Asesoría y Consulta técnica

Fundamento

- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Introducción

El CONEVAL tiene distintas atribuciones orientadas a la realización asesorías técnicas fortalecer las capacidades en materia de monitoreo y evaluación, así como medición de la pobreza.

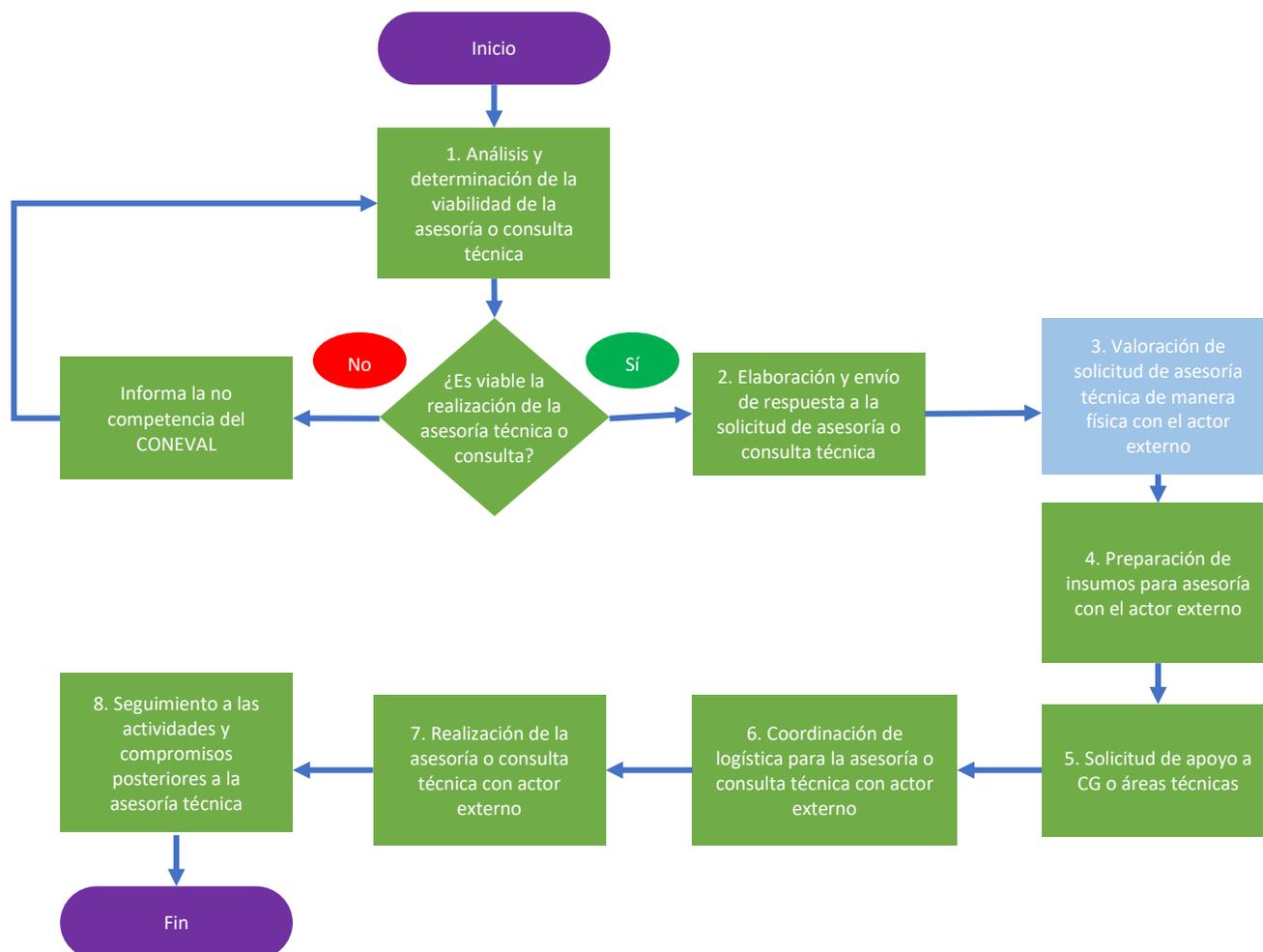
En específico, la CGMEFFI tiene las funciones de conducir los servicios de asesoría en materia de indicadores para los programas sociales; de asesoría y capacitación a las Entidades Federativas en las materias de competencia del Consejo; de coordinación con terceros institucionales como el Congreso, Organizaciones de la Sociedad Civil y organismos de evaluación de otros países.

El presente subproceso contempla las actividades de gestión para la atención de solicitudes de asesoría y asistencia técnica con actores externos que se lleva a cabo en la CGMEFFI el cual involucra la participación de otras CG y actores externos para la ejecución de las actividades.

Cabe señalar que, las asesorías o consultas técnicas pueden derivarse de un convenio de colaboración o bien, pueden solicitar cualquier actor externo con el cual no haya algún convenio de colaboración.

A continuación, se presenta el flujograma del subproceso de asesoría y consulta técnica y la descripción de cada una de las actividades.

Figura 15. Flujoograma para el subproceso de Asesoría y Consulta técnica.



Fuente: Elaboración del CONEVAL.

Descripción del flujoograma del proceso de asesoría y consulta técnica

Se entenderá por actor externo a la Entidad Federativa, Municipio, Organización de la Sociedad Civil, Sector Privado u Organismo Internacional con el cual se realiza el proceso de asesoría y consulta técnica.

1. Análisis y determinación de la viabilidad de la asesoría o consulta técnica

La CGMEFFI recibe solicitud y analiza la viabilidad de la asesoría o consulta técnica, a partir de las competencias y atribuciones del Consejo y elabora la respuesta a la solicitud en la que indica que se atenderá la misma o, en su caso, que no es competencia de la institución.

Cabe señalar que, las consultas pueden llegar por medios electrónicos o de manera física mediante oficio.

2. Elaboración y envío de respuesta a la solicitud de asesoría o consulta técnica

En caso de ser una consulta que se recibió de manera electrónica, la CGMEFFI elabora y envía, por correo electrónico, al actor externo el documento de respuesta y valora con este si se requiere una reunión de trabajo para profundizar en la respuesta a su solicitud.

En el caso de que ser una consulta que se recibió de manera física por oficio, la CGMEFFI elabora y envía, por correo postal, al actor externo el documento de respuesta y valora con este si se requiere una reunión de trabajo para profundizar en la respuesta a su solicitud.

3. Valoración de solicitud de asesoría técnica de manera física con el actor externo

El actor externo valora si es necesaria una asesoría técnica, en caso de considerarlo solicita al CONEVAL realizar la asesoría. En el supuesto que el actor externo no requiera asesoría técnica se concluye el proceso.

4. Preparación de insumos para asesoría con el actor externo

La CGMEFFI prepara los insumos de apoyo (presentación, notas con datos relevantes del gobierno local, entre otros) y elabora la agenda.

5. Solicitud de apoyo a CG o áreas técnicas

En caso de que se requiera el apoyo de otras áreas, la CGMEFFI realiza una solicitud de apoyo a las CG o áreas técnicas para dar la asesoría y les remite la agenda y los insumos de trabajo.

6. Coordinación de logística para la asesoría o consulta técnica con actor externo

La CGMEFFI realiza las gestiones con el actor externo, las CG y/o las áreas técnicas para la logística de la asesoría o consulta técnica.

7. Realización de la asesoría o consulta técnica con actor externo

La CGMEFFI, la CG o la instancia técnica correspondiente realiza la asesoría o consulta técnica y la CGMEFFI concentra los acuerdos con el actor externo.

Para el caso de la asesoría técnica, la CGMEFFI solicita al actor externo la requisición del cuestionario de percepción a fin de evaluar la calidad de la asesoría. Esta encuesta podrá ser requisitada de manera física o, en su caso, de manera electrónica por parte del actor externo.

La CGMEFFI recopilará el cuestionario y verificará que estén debidamente requisitadas a fin de poder realizar el procesamiento de la información para el reporte de metas de la MIR del CONEVAL.

8. Seguimiento a las actividades y compromisos posteriores a la asesoría técnica

La CGMEFFI realiza un seguimiento posterior a la reunión de las actividades y compromisos establecidos con los actores externos.

15. Proceso del Reconocimiento de buenas prácticas de monitoreo y evaluación en las entidades federativas, municipios y Organizaciones de la Sociedad Civil

Fundamento

- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Estatuto Orgánico del CONEVAL
- Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Introducción

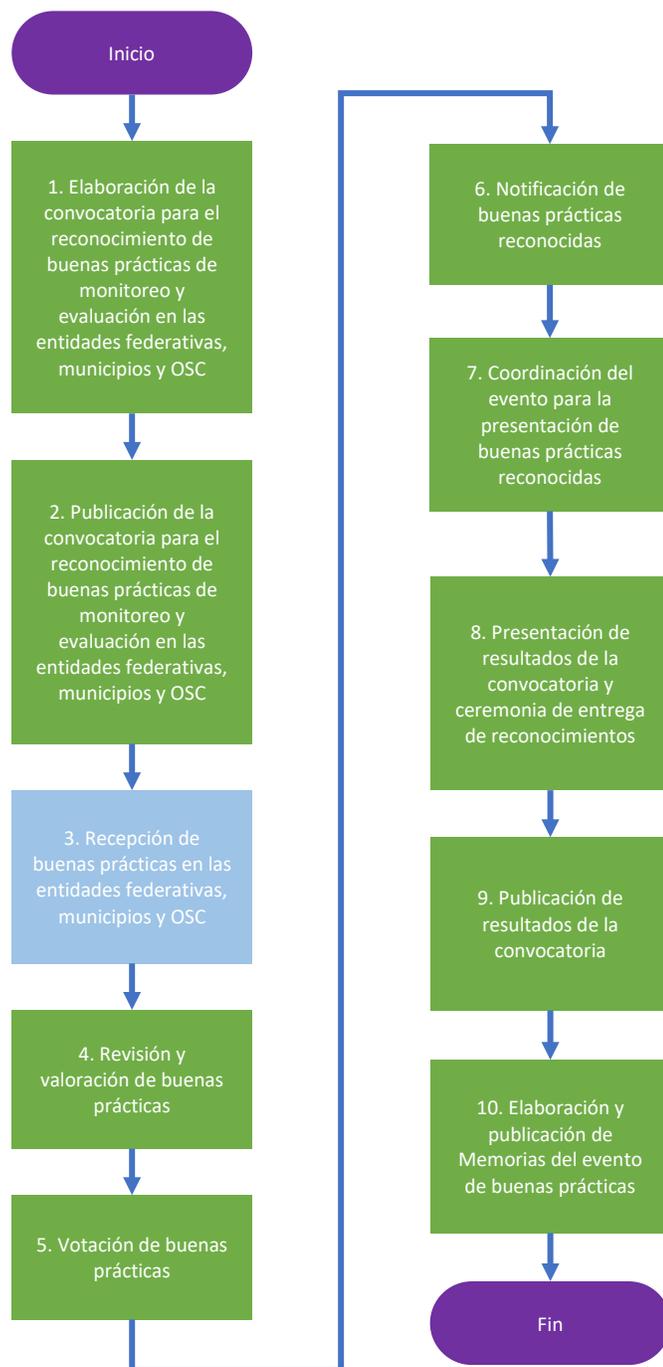
El CONEVAL tiene entre sus atribuciones la realización de seminarios con el fin de fortalecer la cultura de la evaluación, fortalecer las capacidades en materia de monitoreo y evaluación de las entidades federativas, promover seminarios de manera permanente para el desarrollo y conocimiento de técnicas y metodologías de evaluación y de medición de la pobreza.

En particular, la CGMEFFI cada dos años, realiza el evento Reconocimiento de buenas prácticas de monitoreo y evaluación en las entidades federativas, municipios y Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), en el cual el CONEVAL reconoce y difunde las mejores prácticas que reflejen avances en la institucionalización o fortalecimiento de los instrumentos de diseño, monitoreo y evaluación de la política de desarrollo social y sus programas en las entidades federativas, municipios y la sociedad civil.

El presente proceso describe las actividades relacionadas a la organización, coordinación y realización del evento de las buenas prácticas.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso de reconocimiento de buenas prácticas de monitoreo y evaluación en las entidades federativas, municipios y organizaciones de la sociedad civil y la descripción de cada una de las actividades.

Figura 16. Flujograma para el proceso de reconocimiento de buenas prácticas de monitoreo y evaluación en las entidades federativas, municipios y organizaciones de la sociedad civil.



Fuente: Elaboración del CONEVAL.

Descripción del flujograma del proceso de reconocimiento de buenas prácticas de monitoreo y evaluación en las entidades federativas, municipios y organizaciones de la sociedad civil

1. Elaboración de la convocatoria para el reconocimiento de buenas prácticas de monitoreo y evaluación en las entidades federativas, municipios y OSC

La CGMEFFI elabora la convocatoria en la que se definen las categorías, criterios, fechas y formatos para postulación de buenas prácticas de monitoreo y evaluación en las entidades federativas, municipios y OSC.

2. Publicación de la convocatoria para el reconocimiento de buenas prácticas de monitoreo y evaluación en las entidades federativas, municipios y OSC

La CGMEFFI publica la convocatoria en la página de CONEVAL. Posteriormente, envía invitación por correo electrónico a las entidades federativas, municipios y organizaciones de la sociedad civil para que participen en la convocatoria.

3. Recepción de buenas prácticas en las entidades federativas, municipios y OSC

Las entidades federativas, los municipios y las organizaciones de la sociedad civil envían por correo electrónico sus postulaciones de buenas prácticas para recibir el reconocimiento, a partir de los formatos establecidos en la convocatoria. La CGMEFFI realiza la recepción de las propuestas de buenas prácticas y elabora una base de datos en la que concentra las prácticas postuladas, y los enlaces a los formatos de postulación.

4. Revisión y valoración de buenas prácticas

La CGMEFFI, a partir de los criterios definidos en la convocatoria, concentra la información de las prácticas postuladas, revisa, valora y ordena las prácticas. Con este insumo, la CGMEFFI presenta las propuestas de las buenas prácticas en la próxima sesión de la Comisión Ejecutiva de CONEVAL.

5. Votación de buenas prácticas

En la sesión de Comisión Ejecutiva, las personas investigadoras académicas revisan las prácticas y emiten los votos de las prácticas que consideran candidatas al reconocimiento. La CGMEFFI concentra los resultados de las votaciones y elabora un listado con resultados finales de las votaciones. La CGMEFFI selecciona las prácticas que hayan recibido más votos en cada categoría. En caso de que no se seleccione ninguna práctica en alguna categoría, esta se declarará desierta. La Comisión Ejecutiva emite un acuerdo en el cual aprueba la lista de prácticas que serán reconocidas.

6. Notificación de buenas prácticas reconocidas

La CGMEFFI notifica por correo electrónico a las entidades federativas, municipios y OSC los resultados de la convocatoria y envía, por ese mismo medio, invitación al evento donde se reconocerán las buenas prácticas.

7. Coordinación del evento para la presentación de buenas prácticas reconocidas

La CGMEFFI elabora la agenda del evento y carpeta de contratación del proveedor que garantizará los servicios para la realización del evento en el que se reconocerán las buenas prácticas. Posteriormente, elabora los insumos para la realización del evento: presentaciones, listas de

asistencia, notas de apoyo, guiones de discursos. La CGMEFFI envía invitación general a las entidades federativas, municipios y OSC al evento.

8. Presentación de resultados de la convocatoria y ceremonia de entrega de reconocimientos

LA CGMEFFI coordina el evento en el cual se presentarán los resultados de la convocatoria y la ceremonia de entrega de conocimientos. Paralelamente, reúne información para el documento de Memorias, en el que se recopilan las conferencias y el resumen de las prácticas reconocidas.

9. Publicación de resultados de la convocatoria

La CGMEFFI publica los resultados de la convocatoria en la página de CONEVAL y de la realización del evento para la entrega de reconocimientos.

10. Elaboración y publicación de Memorias del evento de buenas prácticas

La CGMEFFI, a partir de la información recabada en el evento, redacta el documento final de las Memorias del evento y lo publica en la página de CONEVAL.

16. Proceso del Evento Espacio de Diálogo OSC – CONEVAL

Fundamento

- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Introducción

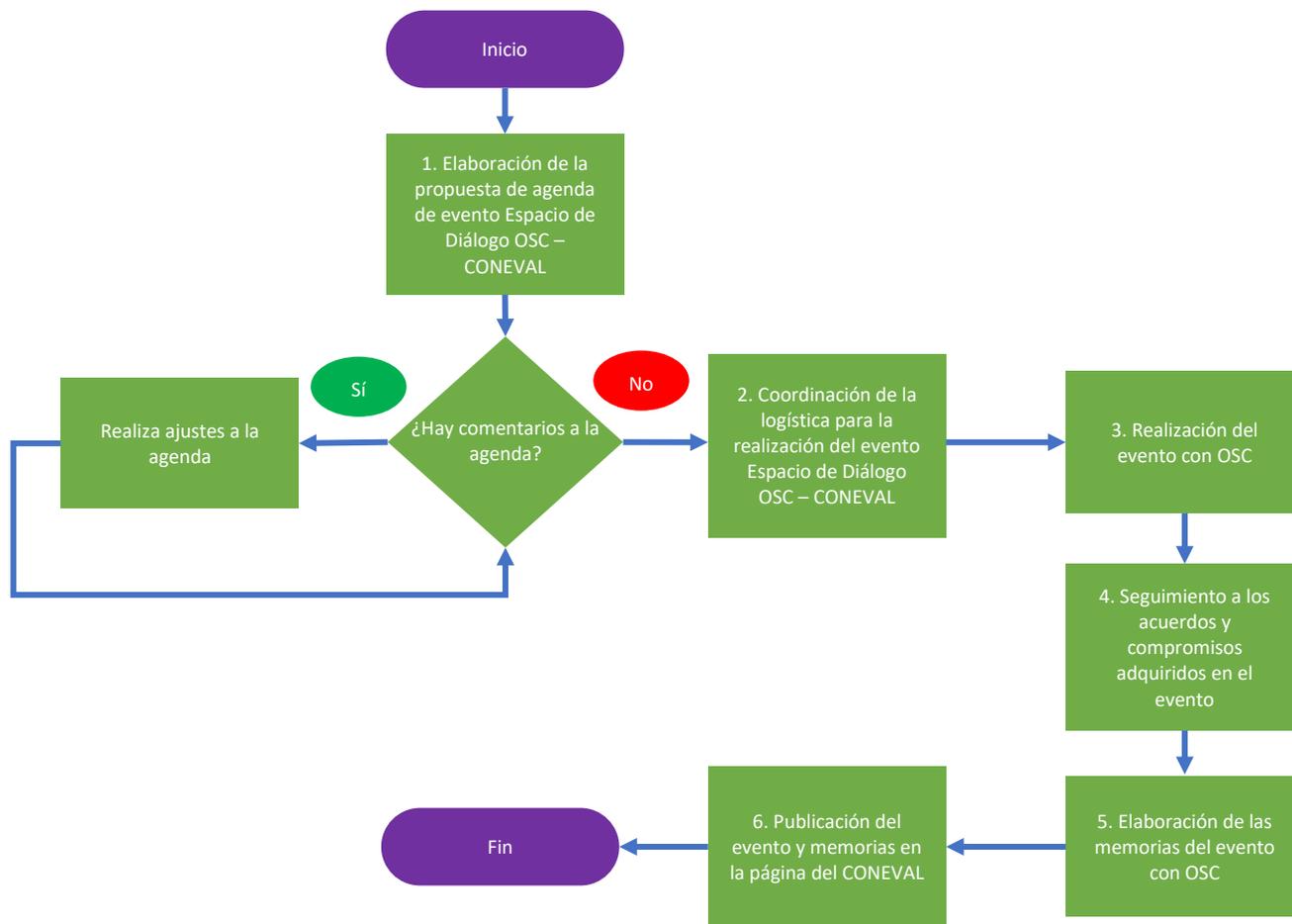
El CONEVAL tiene entre sus atribuciones el considerar temáticas y metodologías de evaluación que surjan desde el sector público, social o privado relacionados con el desarrollo social, así como, realizar cursos, talleres y seminarios que generen desarrollo y conocimiento en materia de monitoreo y evaluación, así como de la medición de la pobreza.

Por este motivo, anualmente la CGMEFFI coordina la realización del evento Espacio de Diálogo OSC – CONEVAL en el que se presenta el conocimiento y desarrollos originados desde el sector social y privado que se vincula a la materia del Consejo, lo que permite intercambiar ideas y opiniones sobre nuevas metodologías y diseños en materia de monitoreo y evaluación, así como de la medición de la pobreza.

En virtud de lo anterior, el presente proceso contempla las principales actividades relacionadas a la realización del evento Espacio de Diálogo OSC – CONEVAL hasta la publicación del evento en la página web del CONEVAL.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso de Evento de Espacio de Diálogo OSC — CONEVAL y la descripción de cada una de las actividades.

Figura 17. Flujoograma para el proceso del evento de Espacio de Diálogo OSC — CONEVAL.



Fuente: Elaboración del CONEVAL.

Descripción del flujoograma del proceso del evento de Espacio de Diálogo OSC – CONEVAL

1. Elaboración de la propuesta de agenda de evento Espacio de Diálogo OSC – CONEVAL

La CGMEFFI elabora la propuesta de agenda del evento Espacio de Diálogo OSC – CONEVAL y envía la agenda a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para su visto bueno.

En caso de que la persona titular de la Secretaría Ejecutiva no emita comentarios a la Agenda del evento de Espacio de Diálogo OSC – CONEVAL, la CGMEFFI inicia los preparativos logísticos del evento.

2. Coordinación de la logística para la realización del evento Espacio de Diálogo OSC – CONEVAL

La CGMEFFI inicia la logística del evento para lo cual realiza lo siguiente:

- En caso de tener presupuesto, realiza la contratación del servicio correspondiente,

- Elabora y remite los oficios de invitación a ponentes y asistentes del evento,
- Coordina la participación de las CG,
- Prepara los insumos para el evento (presentación, guiones del evento, entre otros),
- Prepara los espacios físicos donde se realizará el evento,
- Coordina la difusión del evento en redes sociales y página web del CONEVAL, y
- Da seguimiento para confirmar la asistencia de ponentes y asistentes del evento.

3. Realización del evento con OSC

La CGMEFFI en caso de haber contratado un servicio, vigila que este se realice conforme a lo establecido en los términos de referencia o anexo técnico, o bien, en caso de que el evento sea coordinado por el CONEVAL, vigila y coordina las participaciones de ponentes y asistentes.

Además, realiza las anotaciones sobre los puntos relevantes de cada ponencia para la realización de las memorias del evento, asimismo, anota los acuerdos y compromisos alcanzados en el evento para su posterior seguimiento.

4. Seguimiento a los acuerdos y compromisos adquiridos en el evento

La CGMEFFI elabora el reporte del evento en el que especifica el total de asistentes, los resultados, acuerdos y compromisos.

5. Elaboración de las memorias del evento con OSC

La CGMEFFI integra los insumos de información presentados en el evento y elabora las memorias.

6. Publicación del evento y memorias en la página del CONEVAL

La CGMEFFI publica en la página web del CONEVAL las memorias del evento en el sitio de vinculación con sociedad civil.

17. Proceso de emisión del posicionamiento institucional sobre propuestas de iniciativas de ley que impliquen competencia de parte del CONEVAL

Fundamento

- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Introducción

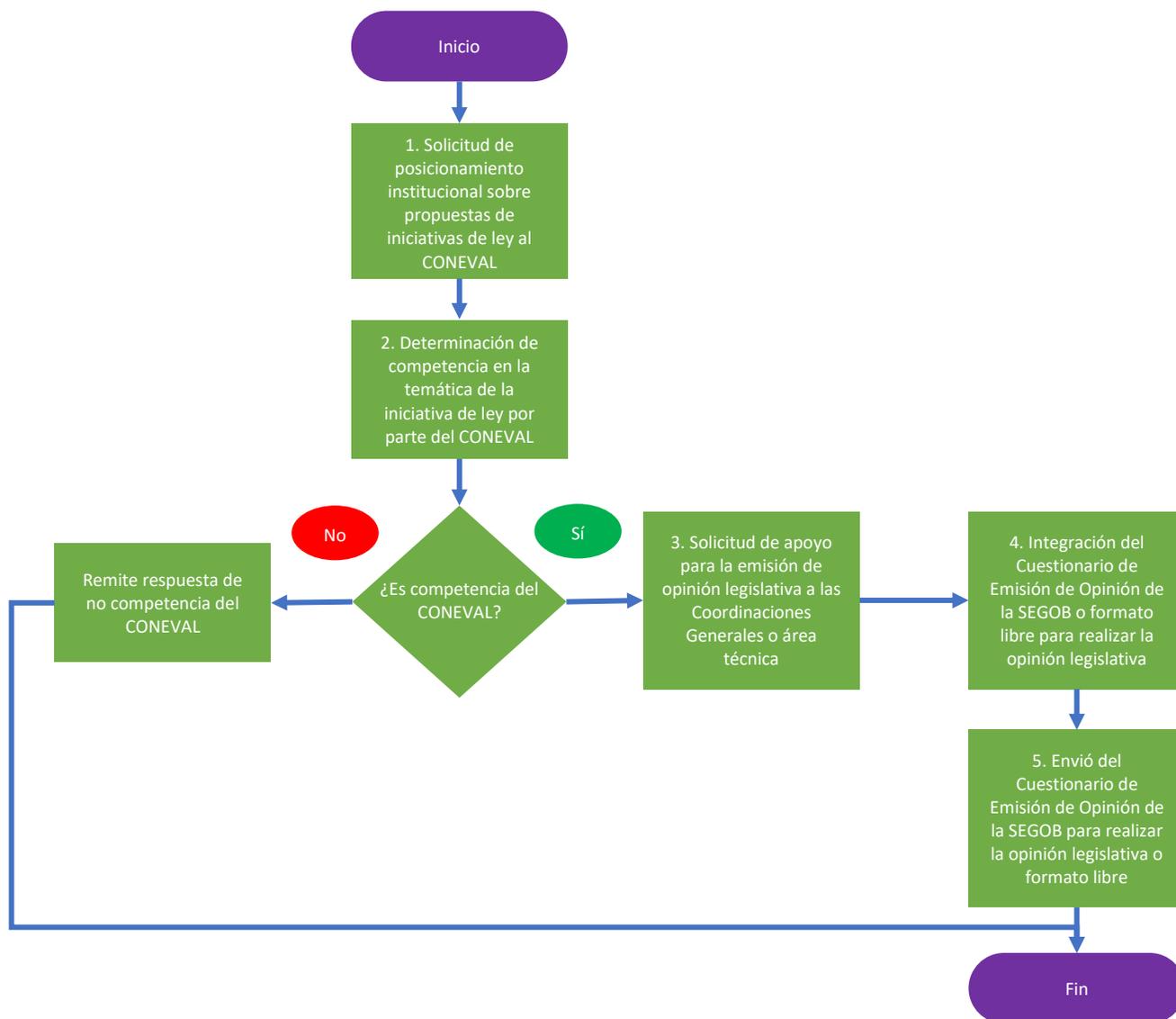
Como parte de su trabajo legislativo, los diputados y senadores del Congreso de la Unión tienen la facultad de solicitar información necesaria a las dependencias de la Administración Pública Federal u organismos autónomos, con la intención de sustentar sus argumentos para comentar una iniciativa y, posteriormente, emitir un dictamen adecuado. Análogamente, el CONEVAL asume su responsabilidad de expresar su postura institucional a solicitud del legislador ante iniciativas de Ley que impliquen competencia de parte del Consejo.

En ese sentido, la CGMEFFI coordina el seguimiento de los pronunciamientos que realicen las Comisiones de Desarrollo Social del Congreso de la Unión con relación al Consejo, así como se encarga de coordinar la emisión del posicionamiento institucional sobre propuestas de iniciativas de ley que son competencia del Consejo.

En virtud de lo anterior, el presente proceso contempla las principales actividades relacionadas a la emisión del posicionamiento institucional respecto a las solicitudes de opinión a iniciativas de ley que llegan directamente al Consejo por actores del Congreso de la Unión o bien, por la Secretaría de Gobernación, y que involucra las actividades de coordinación de la respuesta institucional hasta su presentación a los actores del Congreso de la Unión en los casos que así se requiera.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso de emisión del posicionamiento institucional sobre propuestas de iniciativas de ley que impliquen competencia de parte del CONEVAL y la descripción de cada una de las actividades.

Figura 18. Flujoograma para el proceso de emisión del posicionamiento institucional sobre propuestas de iniciativas de ley que impliquen competencia de parte del CONEVAL.



Fuente: Elaboración del CONEVAL.

Descripción del flujoograma del proceso de emisión del posicionamiento institucional sobre propuestas de iniciativas de ley que impliquen competencia de parte del CONEVAL

1. Solicitud de posicionamiento institucional sobre propuestas de iniciativas de ley al CONEVAL

El CONEVAL recibe la solicitud de emisión de posicionamiento institucional a iniciativa de ley, cuya procedencia puede ser por las siguientes vías:

1. Petición directa al CONEVAL por parte del Congreso de la Unión, la cual se da respuesta a través de un formato libre.
2. Petición a través de la SEGOB, mediante la cual, la SEBIEN solicita a las unidades administrativas competentes la emisión de opinión legislativa a través del Cuestionario de Emisión de Opiniones autorizado por la SEGOB.

2. Determinación de competencia en la temática de la iniciativa de ley por parte del CONEVAL

La CGMEFFI analiza la solicitud de emisión de posicionamiento institucional a iniciativa de ley para verificar la temática y determinar si es competencia del CONEVAL. En caso de no ser competencia del CONEVAL, la CGMEFFI prepara el oficio de respuesta para notificar la no competencia y lo remite a la Secretaría Ejecutiva para su envío al Congreso de la Unión o a la SEBIEN.

3. Solicitud de apoyo para la emisión de opinión legislativa a las Coordinaciones Generales o área técnica

En caso de ser competencia del CONEVAL, la CGMEFFI verifica si es un tema requiere de apoyo de las CG del CONEVAL para emitir el posicionamiento institucional a iniciativa de ley.

4. Integración del Cuestionario de Emisión de Opinión de la SEGOB o formato libre para realizar la opinión legislativa

Una vez que las CG remiten los insumos de información, la CGMEFFI integra en el Cuestionario de Emisión de Opiniones autorizado por la SEGOB, o según se el caso, en el formato libre la opinión legislativa del CONEVAL, asimismo, prepara el oficio de respuesta.

Posteriormente, pasa a firma de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva el Cuestionario de Emisión de Opiniones autorizado por la SEGOB o el formato libre la opinión legislativa del CONEVAL, y el oficio de respuesta.

5. Envío del Cuestionario de Emisión de Opinión de la SEGOB para realizar la opinión legislativa o formato libre

Una vez formalizados los documentos antes mencionados, la Secretaría Ejecutiva remite, a la SEBIEN, el Cuestionario de Emisión de Opiniones autorizado por la SEGOB, o según sea el caso, en el formato libre la opinión legislativa del CONEVAL al Congreso de la Unión.

Consolidación del Sistema de Monitoreo y Evaluación a nivel local

18. Proceso de elaboración del Diagnóstico del avance en monitoreo y evaluación en las entidades federativas

Fundamento

- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Introducción

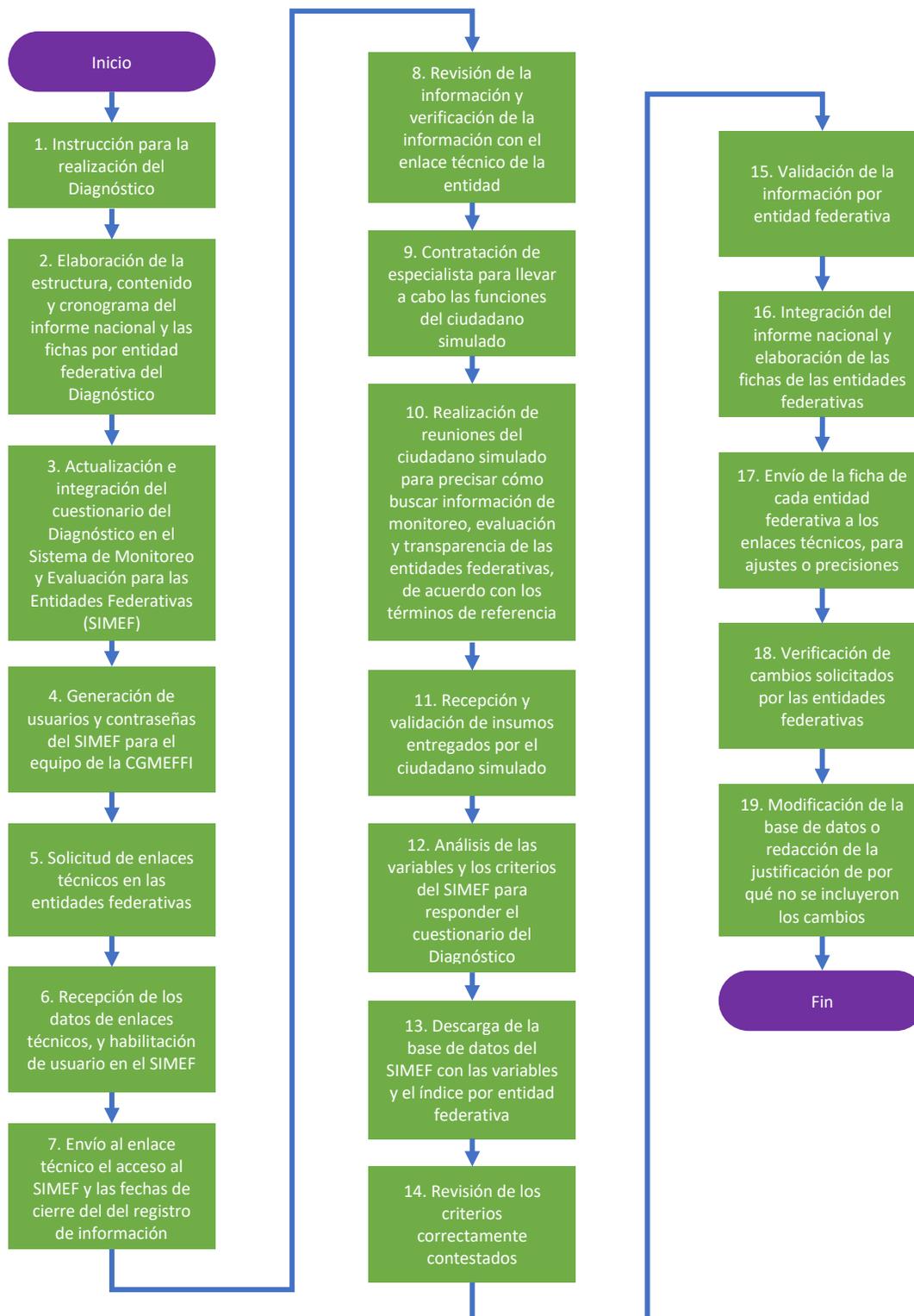
El CONEVAL tiene la atribución de actuar como órgano de consulta y asesoría en materia de evaluación de programas sociales y medición de pobreza de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las autoridades estatales y municipales.

Para ejercer estas atribuciones, el CONEVAL requiere información periódica sobre los avances y áreas de oportunidad que presentan las entidades federativas en el monitoreo y la evaluación de sus políticas y programas de desarrollo social.

Desde 2011, el CONEVAL publica el Diagnóstico del avance en monitoreo y evaluación en las entidades federativas (Diagnóstico). Este producto tiene el objetivo de aportar información sobre el avance que presentan las entidades federativas en la regulación e implementación de instrumentos de monitoreo y evaluación, cuyo marco de referencia son los elementos establecidos en la normativa y las buenas prácticas en la materia.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso de elaboración del Diagnóstico del avance en monitoreo y evaluación en las entidades federativas y la descripción de cada una de las actividades.

Figura 19. Flujograma para el proceso de elaboración del Diagnóstico del avance en monitoreo y evaluación en las entidades federativas.



Fuente: Elaboración del CONEVAL.

Descripción del flujograma del proceso de elaboración del Diagnóstico del avance en monitoreo y evaluación en las entidades federativas

1. Instrucción para la realización del Diagnóstico

La Secretaría Ejecutiva envía una tarjeta de instrucción a la CGMEFFI para iniciar con el proyecto del Diagnóstico del avance en monitoreo y evaluación en las entidades federativas.

2. Elaboración de la estructura, contenido y cronograma del informe nacional y las fichas por entidad federativa del Diagnóstico

La CGMEFFI elabora la estructura, contenido y cronograma de trabajo del informe nacional y las fichas por entidad federativa del Diagnóstico.

3. Actualización e integración del cuestionario del Diagnóstico en el Sistema de Monitoreo y Evaluación para las Entidades Federativas (SIMEF)

La CGMEFFI revisa y actualiza el cuestionario de 27 preguntas que componen al Diagnóstico. Las 27 preguntas son sobre aspectos normativos y prácticos de elementos de monitoreo y evaluación en las entidades federativas. El cuestionario actualizado se integra al SIMEF.

4. Generación de usuarios y contraseñas del SIMEF para el equipo de la CGMEFFI

La CGMEFFI genera usuarios y contraseñas para que las personas integrantes del equipo de la CGMEFFI puedan ingresar al SIMEF.

5. Solicitud de enlaces técnicos en las entidades federativas

La CGMEFFI envía un oficio a los enlaces oficiales de las entidades federativas ante el CONEVAL, a partir del directorio de enlaces oficiales con el que cuenta la CGMEFFI.

Con el oficio se solicita a cada enlace oficial que designe a un enlace técnico, el cual será el responsable de responder el cuestionario del Diagnóstico en nombre de su entidad federativa.

6. Recepción de los datos de enlaces técnicos, y habilitación de usuario en el SIMEF

La CGMEFFI recibe los oficios en los que se designan a los enlaces técnicos. Con la información de los oficios, se generan los usuarios y contraseñas para que los enlaces técnicos puedan ingresar al SIMEF y responder el cuestionario.

7. Envío al enlace técnico el acceso al SIMEF y las fechas de cierre del del registro de información

La CGMEFFI envía por correo electrónico los usuarios y contraseñas a los enlaces técnicos para que puedan acceder al SIMEF. También se les informa de la fecha límite para cargar información al SIMEF y contestar las preguntas del cuestionario.

8. Revisión de la información y verificación de la información con el enlace técnico de la entidad

La CGMEFFI revisa los cuestionarios resueltos por los enlaces técnicos de las entidades federativas, para verificar que la información cumpla con las características solicitadas, que las ligas de internet que compartieron los enlaces funcionen y que los archivos adjuntos puedan descargarse y visualizarse. A partir de esta revisión, la CGMEFFI puede solicitar aclaraciones a los enlaces técnicos, vía correo electrónico, respecto a la información que subieron en el SIMEF.

9. Contratación de especialista para llevar a cabo las funciones del ciudadano simulado

La CGMEFFI lleva a cabo el proceso de contratación del proyecto de investigación del “ciudadano simulado”. El “ciudadano simulado” es una persona especialista en transparencia y acceso a la información, la cual debe buscar información pública sobre monitoreo y evaluación de políticas y programas de desarrollo social en las entidades federativas. Con esta información debe contestar el cuestionario del Diagnóstico para cada entidad federativa.

10. Realización de reuniones del ciudadano simulado para precisar cómo buscar información de monitoreo, evaluación y transparencia de las entidades federativas, de acuerdo con los términos de referencia

La CGMEFFI organiza reuniones con el “ciudadano simulado” para explicar a detalle el tipo de información que se espera obtener de la búsqueda, de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia, y atender las dudas del proveedor del servicio. Se elabora una lista de asistencia con los nombres de las personas asistentes a las reuniones.

11. Recepción y validación de insumos entregados por el ciudadano simulado

La CGMEFFI recibe los insumos elaborados por el ciudadano simulado, a partir de su búsqueda de información sobre los elementos de monitoreo y evaluación en las entidades federativas.

La CGMEFFI puede hacer comentarios o pedir aclaraciones que deben ser atendidas por el ciudadano simulado. Si no hay comentarios o aclaraciones, o el ciudadano simulado las atiende satisfactoriamente, la CGMEFFI valida los insumos recibidos.

12. Análisis de las variables y los criterios del SIMEF para responder el cuestionario del Diagnóstico

El equipo de la CGMEFFI analiza cada una de las variables y los criterios que componen al Diagnóstico dentro del SIMEF. En esta etapa se considera la información de la entidad federativa proporcionó, a través de su enlace técnico, los insumos entregados por el ciudadano simulado y se busca la información en los portales de internet oficiales de cada entidad federativa.

13. Descarga de la base de datos del SIMEF con las variables y el índice por entidad federativa

La CGMEFFI descarga la base de datos del Diagnóstico, generada por el SIMEF. Esta base de datos contiene los resultados del índice de monitoreo y evaluación y de las 27 variables que lo componen, desagregados por entidad federativa.

14. Revisión de los criterios correctamente contestados

La CGMEFFI revisa la base de datos para identificar y atender las posibles inconsistencias.

15. Validación de la información por entidad federativa

La CGMEFFI valida que la información de cada variable y por cada entidad esté completa y sea consistente con los resultados de años anteriores.

16. Integración del informe nacional y elaboración de las fichas de las entidades federativas

La CGMEFFI elabora el informe nacional del Diagnóstico, al igual que las fichas correspondientes a los resultados de cada entidad federativa. Estos productos se elaboran a partir de las estructuras para el informe y las fichas ya aprobadas.

17. Envío de la ficha de cada entidad federativa a los enlaces técnicos, para ajustes o precisiones

La CGMEFFI envía por correo electrónico las fichas a los enlaces técnicos de las entidades federativas correspondientes. En esta etapa, los enlaces técnicos podrán revisar la ficha que le corresponde a su entidad federativa y solicitar ajustes o precisiones a la información que ahí se encuentra.

18. Verificación de cambios solicitados por las entidades federativas

La CGMEFFI recibe las solicitudes de cambios de los enlaces técnicos y verifica que los cambios se ajusten a los criterios del Diagnóstico. Si la CGMEFFI determina que los cambios solicitados no son procedentes, se consideran como no válidos. Si la CGMEFFI identifica que los cambios solicitados son pertinentes, se validan los cambios.

19. Modificación de la base de datos o redacción de la justificación de por qué no se incluyeron los cambios

La CGMEFFI realiza las modificaciones necesarias a la base de datos del Diagnóstico para integrar los cambios validados que solicitaron los enlaces técnicos de las entidades federativas. Si hubo cambios considerados como no válidos, la CGMEFFI prepara y envía una justificación al enlace técnico correspondiente, explicando por qué no se pudo validar el cambio que solicitó.

Información y Comunicación Social

19. Proceso de Monitoreo y análisis de información periodística

Marco jurídico

- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

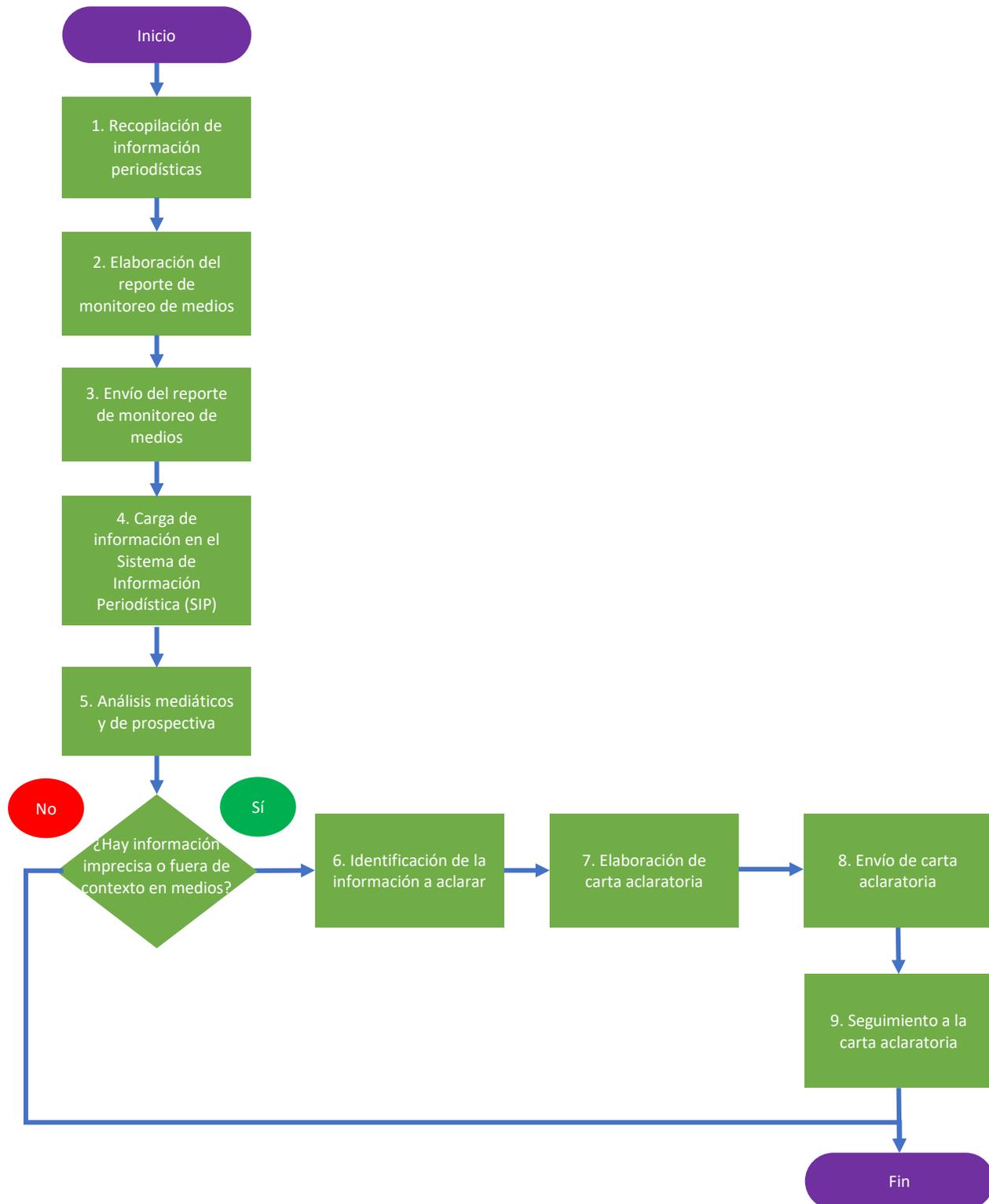
Introducción

En la CGMEFFI se realiza el proceso de Monitoreo y análisis de información periodística con el objetivo de proporcionar a las personas servidoras públicas del CONEVAL información periodística relacionada con la política social y los propios datos que produce el Consejo y que se difunden en los diferentes medios de comunicación; dicha información constituye el insumo para generar los distintos escenarios prospectivos para dar seguimiento y apoyar a la toma de decisiones de las personas servidoras públicas del Consejo.

La CGMEFFI realiza un monitoreo constante y sistemático de los medios de comunicación para identificar notas periodísticas que mencionen al CONEVAL, que se relacionen con las actividades que se desarrollan en el Consejo o vinculadas con el ámbito de desarrollo social.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso de monitoreo y análisis de información periodística y la descripción de cada una de las actividades.

Figura 20. Flujograma para el proceso de Monitoreo y análisis de información periodística.



Fuente: Elaboración del CONEVAL.

Descripción del flujograma del proceso de monitoreo y análisis de información periodística

1. Recopilación de información periodísticas

La CGMEFFI, mediante un proveedor de monitoreo de medios que recopila información periodística publicada en los medios de comunicación, organiza e identifica notas informativas, reportajes, artículos de opinión, columnas políticas o cartones políticos que contengan alguna mención del CONEVAL, así como de temas relacionados con las facultades y atribuciones del Consejo.

2. Elaboración del reporte de monitoreo de medios

Con la información analizada y recopilada, la CGMEFFI elabora el avance general de información y los diferentes reportes de monitoreo de medios de comunicación que se emiten a lo largo del día: matutino, vespertino nocturno, así como reportes especiales

3. Envío del reporte de monitoreo de medios

La CGMEFFI envía por correo electrónico, tanto el avance como los reportes de medios de comunicación, al Grupo de Monitoreo, que está integrado por las personas servidoras públicas del Consejo que así lo soliciten y por los integrantes de la Comisión Ejecutiva.

La CGMEFFI realiza el reporte de medios de comunicación tres veces al día: matutino, vespertino y nocturno, así como reportes especiales

Cuando el CONEVAL da a conocer las estimaciones de pobreza multidimensional, la CGMEFFI realiza cortes específicos con la información que se genera para enviar reportes de monitoreo extraordinarios.

4. Carga de información en el Sistema de Información Periodística (SIP)

A partir de los reportes de monitoreo de medios de comunicación, la CGMEFFI registra la información en el Sistema de Información Periodística (SIP).

Todas las personas servidoras públicas del CONEVAL pueden visualizar la información al ingresar con su usuario y contraseña que tiene asignado para acceder a su equipo de cómputo.

5. Análisis mediáticos y de prospectiva

Con la información de los reportes de monitoreo de medios de comunicación (matutino, vespertino y nocturno), la CGMEFFI identifica y jerarquiza las notas periodísticas que hagan mención del CONEVAL y de aquellos temas de interés para el Consejo, con lo cual la se elabora un análisis mediático que contiene lo siguiente:

- Cuantificación de las notas periodísticas con menciones del CONEVAL.
- Posibles escenarios mediáticos que se deriven de esas menciones y con esos escenarios se generan herramientas que permiten a los integrantes de la Comisión Ejecutiva tomar decisiones.

6. Identificación de la información a aclarar

A través del monitoreo de medios de comunicación que la CGMEFFI realiza de manera sistemática y constante en radio, televisión, prensa y portales de internet, se identifica información periodística del CONEVAL imprecisa o fuera de contexto.

7. Elaboración de carta aclaratoria

La CGMEFFI identifica al medio de comunicación en donde se difundió información imprecisa o fuera de contexto y le elabora una carta donde se precisa o aclara la información. La CGMEFFI envía esta carta a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para su validación.

8. Envío de carta aclaratoria

Una vez aprobada la carta, la CGMEFFI la envía al medio de comunicación por medio de correo electrónico y, dependiendo de la imprecisión también se publica en la página web del Consejo y en sus redes sociales, esto con independencia de si el medio de comunicación realiza o no la publicación de la carta aclaratoria.

9. Seguimiento a la carta aclaratoria

La CGMEFFI da seguimiento y monitorea las reacciones de la carta aclaratoria en la opinión pública y, en particular, en el medio de comunicación.

20. Proceso de Atención a entrevistas con voceros institucionales

Fundamento

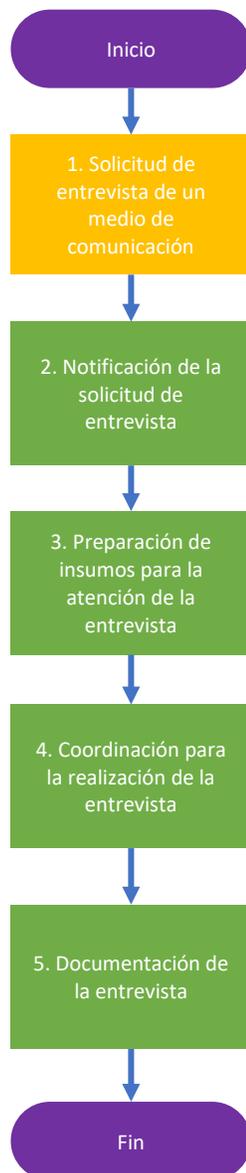
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Introducción

La CGMEFFI realiza el proceso de atención a entrevistas con voceros institucionales, con el propósito de ampliar la información en los medios de comunicación sobre los estudios, datos y análisis que genera el CONEVAL.

La CGMEFFI publica comunicados o notas informativas para que los medios de comunicación lo retomen y puedan profundizar en temas de su interés y se generen solicitudes de entrevistas por parte de las y los periodistas hacia los voceros institucionales.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso de atención a entrevistas con voceros institucionales y la descripción de cada una de las actividades.

Figura 21. Flujoograma para el proceso de Atención a entrevistas con voceros institucionales.

Fuente: Elaboración del CONEVAL.

Descripción del flujoograma del proceso de Atención a entrevistas con voceros institucionales

1. Solicitud de entrevista de un medio de comunicación

Al momento que la CGMEFFI recibe la solicitud de un medio de comunicación se valora y avisa a la persona vocero institucional solicitado. Se pueden recibir solicitudes de entrevistas también al finalizar algún evento o actividad pública del CONEVAL.

2. Notificación de la solicitud de entrevista

La CGMEFFI envía por correo la solicitud de entrevista a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva con los siguientes datos:

- Fecha (día y hora) en que se solicita la entrevista.
- Medio de comunicación que solicita la entrevista
- Conductor(a) / periodista que solicita la entrevista
- Tema de la solicitud de la entrevista
- Formato de la entrevista (entrevista en vivo; entrevista grabada, entrevista telefónica; entrevista en estudio presencial; entrevista en plataforma de videoconferencia).

3. Preparación de insumos para la atención de la entrevista

Cuando se agenda una entrevista con un medio de comunicación, es necesario que la CGMEFFI o el área técnica relacionada con el tema de la entrevista prepare la información de apoyo para el vocero institucional.

4. Coordinación para la realización de la entrevista

Si la entrevista es vía telefónica para prensa, la CGMEFFI realiza el enlace entre la persona periodista y la persona vocero institucional.

En caso de que esta sea para radio o televisión en vivo, el medio de comunicación se comunica directamente con la persona vocero institucional.

Cuando es para televisión presencial, el personal de la CGMEFFI acompaña al vocero institucional.

5. Documentación de la entrevista

La CGMEFFI solicita la grabación y la versión estenográfica de las entrevistas al proveedor de monitoreo de medios de comunicación. La CGMEFFI almacena estas grabaciones en un repositorio digital y realiza el registro de las entrevistas que se han atendido por los voceros institucionales del CONEVAL.

Concluye el proceso

21. Proceso de Divulgación de los productos del CONEVAL

Fundamento

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Introducción

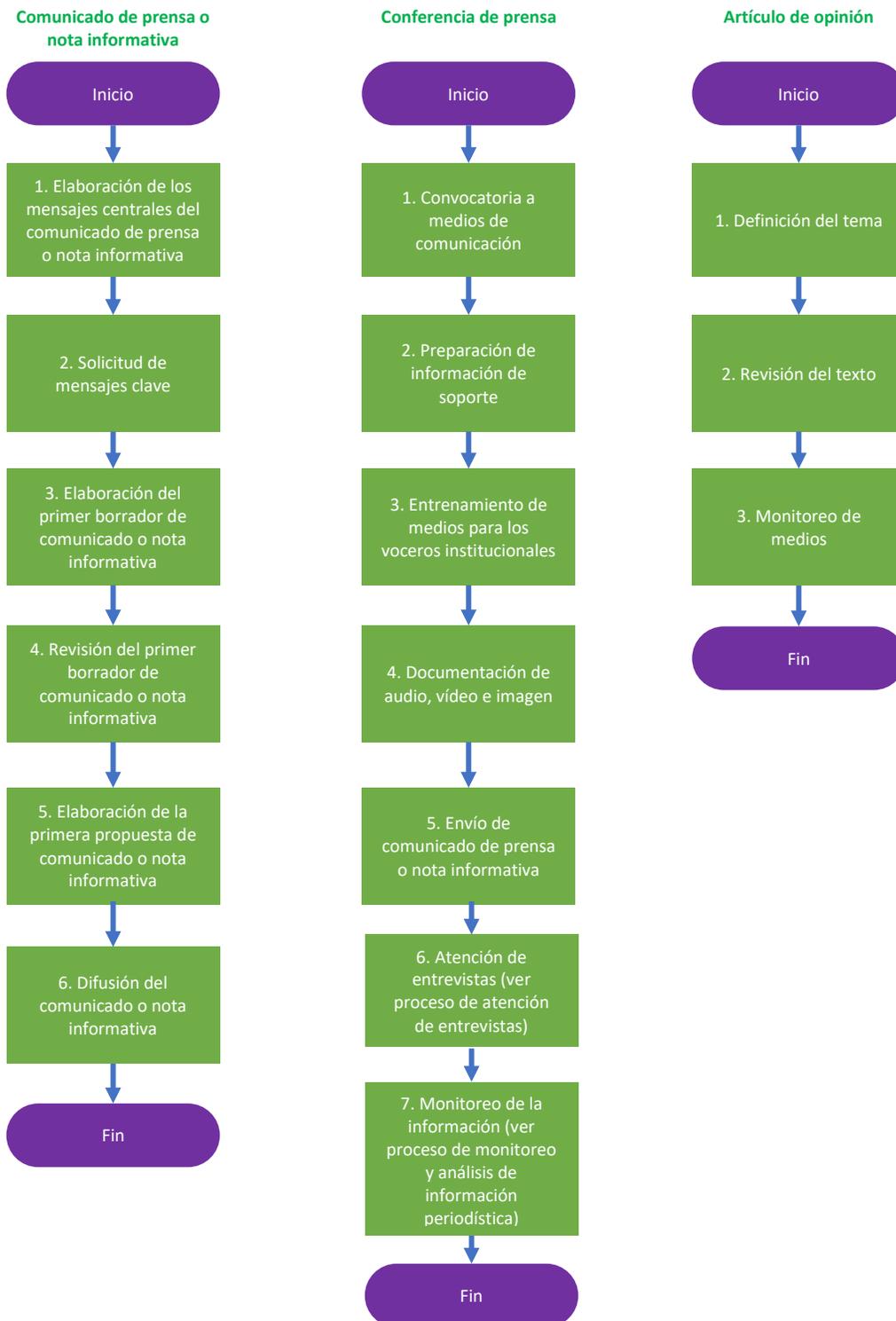
A lo largo de su historia, el CONEVAL ha generado información precisa, pertinente, rigurosa y confiable a quienes toman decisiones de política pública del ámbito de desarrollo social con la finalidad de contribuir a la transparencia, la rendición de cuentas y el mejor aprovechamiento de los recursos públicos.

En ese sentido, la CGMEFFI lleva a cabo el proceso de Divulgación de los productos del CONEVAL; el cual aporta información para el Índice de Impacto Mediático que cuantifica el porcentaje de productos del Consejo publicados oportunamente en la página web del CONEVAL. La divulgación de los productos del CONEVAL responde a la naturaleza del producto a difundir y para ello, se creó la siguiente escala de divulgación mediática que está organizada por los siguientes niveles:

1. Publicación en la página web
2. Publicación en la página web y en redes sociales
3. Publicación en la página web, en redes sociales y elaboración de una nota o comunicado
4. Publicación en la página web, en redes sociales, elaboración de nota o comunicado y realización de un evento (puede ser una conferencia o un seminario)

A continuación, se presenta el flujograma del proceso de Divulgación de los productos del CONEVAL y la descripción de cada una de las actividades.

Figura 22. Flujoograma para el proceso de divulgación de los productos del CONEVAL.



Fuente: Elaboración del CONEVAL.

Descripción del flujograma del proceso de divulgación de los productos del CONEVAL

Para la divulgación de la información del CONEVAL, se han definido las siguientes herramientas de comunicación social:

- Comunicado de prensa o nota informativa.
- Conferencia de prensa.
- Artículo de opinión.

Comunicado de prensa o nota informativa

1. Elaboración de los mensajes centrales del comunicado de prensa o nota informativa

La CGMEFFI, en conjunto con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y las áreas técnicas del Consejo, determinan los mensajes centrales del comunicado de prensa o nota informativa.

2. Solicitud de mensajes clave

La CGMEFFI solicita a la Coordinación General responsable de la información, los mensajes o datos que son susceptibles de ser divulgados.

3. Elaboración del primer borrador de comunicado o nota informativa

Con los mensajes centrales y la información que la Coordinación General acordó para ser difundida, la CGMEFFI elabora el primer borrador del comunicado de prensa o nota informativa que cuenta con el enfoque periodístico que se considere conveniente para los medios de comunicación.

4. Revisión del primer borrador de comunicado o nota informativa

Una vez terminado el primer borrador, la CGMEFFI lo envía para su revisión a la Coordinación General responsable de la información que se pretende difundir, quien al finalizar la revisión lo devolverá a la CGMEFFI con sus comentarios o precisiones.

5. Elaboración de la primera propuesta de comunicado o nota informativa

La CGMEFFI recibe el comunicado de prensa o nota informativa de la Coordinación General responsable de generar la información a divulgar, lo revisa y si es el caso hace las correcciones pertinentes sin perder el enfoque en los mensajes claves. Una vez incorporadas las correcciones, se elabora una primera propuesta del comunicado y se envía a las y los integrantes de la Comisión Ejecutiva, por correo electrónico, para su revisión y aprobación final.

6. Difusión del comunicado o nota informativa

Con la aprobación de la Comisión Ejecutiva, la CGMEFFI envía el comunicado de prensa o nota informativa al directorio de medios de comunicación por correo electrónico, se publica en la página web y en las redes sociales del Consejo.

La CGMEFFI tiene una escala para difundir la información del Consejo. El nivel 4 de difusión considera la realización de una conferencia de prensa para maximizar la difusión de la información del CONEVAL, previa autorización de la Comisión Ejecutiva del Consejo.

1. Convocatoria a medios de comunicación

La CGMEFFI convoca a los medios de comunicación para la conferencia de prensa mediante correo electrónico. En la invitación se especifica fecha, lugar y hora, así como el tema y una breve descripción de este.

2. Preparación de información de soporte

La Coordinación General responsable de la información que se pretende difundir prepara la información como soporte documental para la conferencia de prensa.

3. Entrenamiento de medios para los voceros institucionales

Previo a la conferencia de prensa, la CGMEFFI realiza un entrenamiento de medios de comunicación para los voceros institucionales del CONEVAL, en el que se hace un ejercicio de preguntas y respuestas sobre el producto a difundir, se brindan sugerencias del contexto mediático y sociopolítico contenidos en la agenda pública.

4. Documentación de audio, vídeo e imagen

La CGMEFFI documenta la conferencia de prensa mediante audio, video y fotografía. De acuerdo con el tema, la conferencia se transmite a través de redes sociales. La evidencia multimedia que se genera se almacena y se carga en la cuenta de YouTube del Consejo. La CGMEFFI incorpora la información en la página web y en las redes sociales.

5. Envío de comunicado de prensa o nota informativa

La conferencia de prensa se acompaña de un comunicado de prensa que la CGMEFFI envía a los medios de comunicación (ver subproceso de comunicado de prensa).

6. Atención de entrevistas (ver proceso de atención de entrevistas)

La CGMEFFI coordina la atención a entrevistas con los voceros institucionales posterior a la conferencia de prensa.

7. Monitoreo de la información (ver proceso de monitoreo y análisis de información periodística)

La CGMEFFI monitorea la información periodística relacionada con el CONEVAL y elabora los reportes de monitoreo de comunicación de acuerdo con el subproceso de monitoreo y análisis de información periodística.

1. Definición del tema

La CGMEFFI define el tema del artículo de opinión y gestiona con un medio de comunicación impreso o electrónico la publicación del artículo de opinión.

2. Revisión del texto

Una vez escrito el texto, la CGMEFFI revisa la redacción, información y datos que contenga el artículo de opinión y solicita la validación de quien escribió el artículo; una vez que se tiene la autorización se envía al medio de comunicación que lo publicará.

3. Monitoreo de medios

La CGMEFFI da seguimiento y monitorea las reacciones sobre el artículo de opinión.

22. Proceso editorial para las publicaciones oficiales del CONEVAL

Fundamento

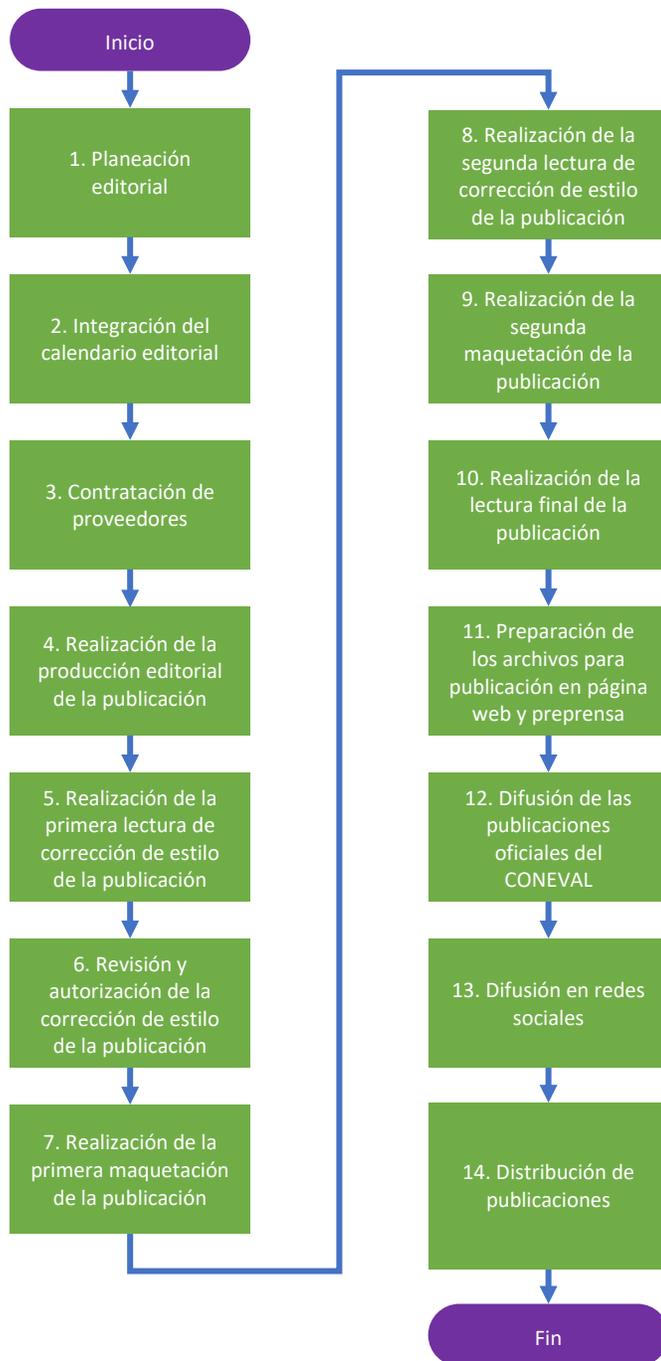
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

Introducción

A lo largo de su historia, el CONEVAL ha generado información diversa que posibilita a quienes son los encargados de la política pública del ámbito de desarrollo social, tomen decisiones basadas en información precisa, pertinente, rigurosa y confiable, lo que contribuye a la transparencia, la rendición de cuentas y el mejor aprovechamiento de los recursos públicos. Toda la información está contenida en los informes, análisis, evaluaciones y publicaciones diversas que realiza el Consejo, como parte de su trabajo editorial.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso de editorial para las publicaciones oficiales del CONEVAL y la descripción de cada una de las actividades.

Figura 23. Flujograma para el proceso de editorial para las publicaciones oficiales del CONEVAL.



Fuente: Elaboración del CONEVAL.

Descripción del flujograma del proceso editorial para las publicaciones oficiales del CONEVAL

Respecto al proceso editorial que siguen las publicaciones oficiales del CONEVAL, este se describe en los siguientes pasos:

1. Planeación editorial

La CGMEFFI solicita a las CG el llenado de las cédulas de planeación editorial para conocer los productos que pasarán por este proceso y sus características, como el número de páginas, formato, tipo de documento, así como las fechas de entrega.

2. Integración del calendario editorial

Con la información registrada en las cédulas de planeación editorial, la CGMEFFI integra el Calendario Editorial del CONEVAL que contiene la información de cada producto. El Calendario Editorial también es un instrumento para medir el número de páginas a corregir, a diseñar y libros a imprimir para proyectar los posibles servicios editoriales a contratar.

3. Contratación de proveedores

Con el Calendario Editorial requisitado, la CGMEFFI realiza los trámites administrativos para la contratación de los servicios editoriales que se requieran para la realización de la producción editorial de los productos contenidos en el Calendario Editorial, tales como corrección de estilo, diseño editorial e impresión y encuadernación.

4. Realización de la producción editorial de la publicación

Para llevar a cabo la producción editorial para cada una de las publicaciones, las CG entregan a la CGMEFFI, la información de cada uno de los productos que pasarán por proceso editorial y que se sistematiza en la Cédula de Planeación editorial.

5. Realización de la primera lectura de corrección de estilo de la publicación

Una vez recibido el documento, la CGMEFFI entrega el texto a la persona que realizará la corrección de estilo del documento.

6. Revisión y autorización de la corrección de estilo de la publicación

Al finalizar la corrección del documento, la CGMEFFI envía el texto a la CG que lo generó para su aprobación o resolución de dudas o comentarios realizados por parte de la persona correctora.

7. Realización de la primera maquetación de la publicación

Cuando la CG finaliza la revisión lo devuelve a la CGMEFFI, quien se encargará de enviarlo con la persona proveedora del servicio de diseño editorial para el diseño y maquetación del documento, esto de acuerdo también con las características que se hayan solicitado en la Cédula de Planeación Editorial.

8. Realización de la segunda lectura de corrección de estilo de la publicación

Al finalizar el diseño y maquetación del documento por parte del proveedor, la CGMEFFI envía el documento a una segunda lectura de corrección orientada a la corrección ortotipográfica que realiza la persona encargada de la corrección del texto.

9. Realización de la segunda maquetación de la publicación

Una vez finalizada la segunda lectura del texto, la CGMEFFI envía nuevamente el documento a la persona encargada del diseño y maquetación quien subsana todas las correcciones señaladas en la segunda lectura.

10. Realización de la lectura final de la publicación

Con las correcciones aplicadas en la fase de diseño y maquetación, la CGMEFFI envía el documento y la propuesta de texto para la contraportada a la CG que elaboró el documento para su lectura final.

En caso de existir correcciones después de la lectura final por parte de la CG, el proveedor encargado del diseño y maquetación deberá subsanarlas a solicitud de la CGMEFFI.

11. Preparación de los archivos para publicación en página web y prerensa

Una vez corregidas las últimas observaciones al documento, la CGMEFFI genera los archivos finales para imprenta o el PDF para la página web de acuerdo con las características que la CG haya establecido en cada una de las Cédulas de Planeación Editorial.

12. Difusión de las publicaciones oficiales del CONEVAL

Cuando se termina la producción editorial del documento, la CGMEFFI publica el texto en la sección de Informes y publicaciones de la página web del CONEVAL en el lugar que le corresponde dependiendo el tema: Evaluación, Pobreza o Colaboración con entidades federativas.

13. Difusión en redes sociales

Con la publicación en la página web del Consejo, la CGMEFFI elabora diversos contenidos para las redes sociales del CONEVAL como reseñas para el blog y mailing con novedades editoriales que se distribuye mediante correo electrónico, así como diversos artes para Facebook, Instagram o Twitter.

14. Distribución de publicaciones

La CGMEFFI planea una estrategia de distribución de las publicaciones impresas a los distintos tomadores de decisiones de la Administración Pública Federal en materia de desarrollo social y en las entidades federativas, sector académico, investigación, organismos multilaterales, OSC, comunicadores/as y, en general, cualquier persona interesada en la evaluación y en la medición de la pobreza.

23. Proceso de publicación de información en la página web

Fundamento

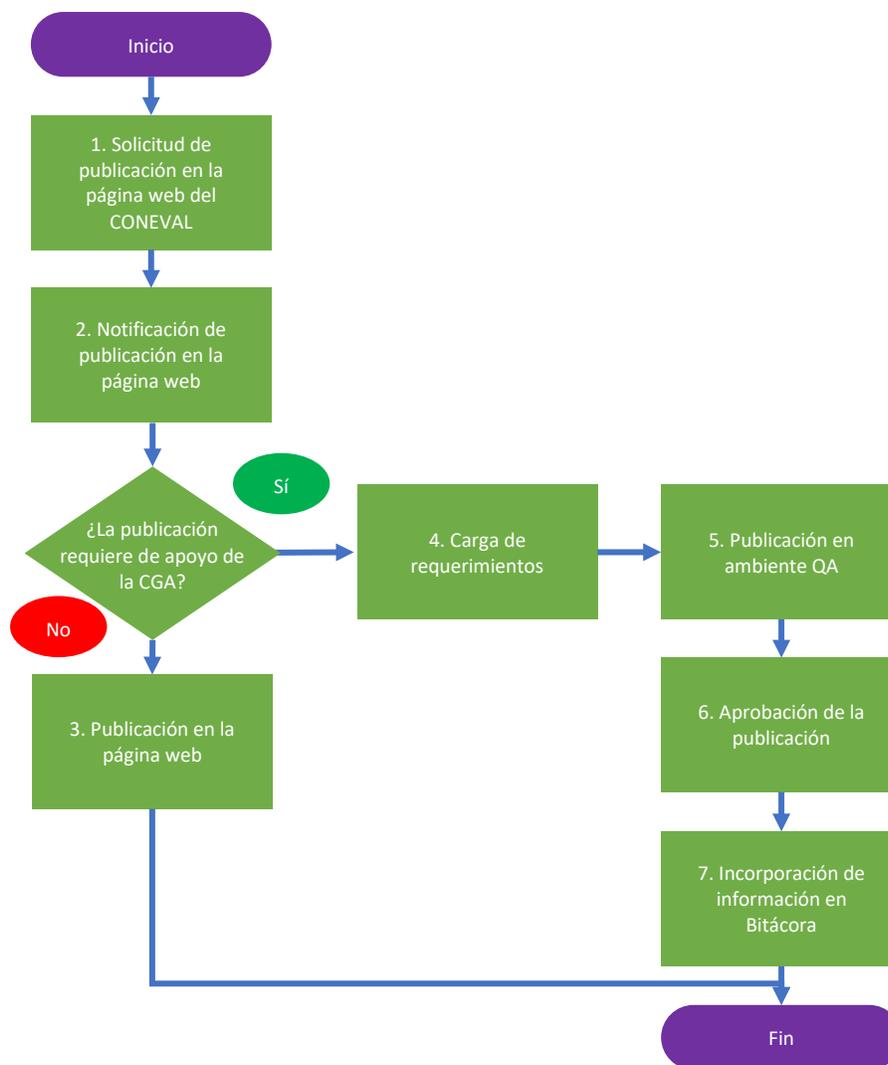
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Introducción

La CGMEFFI cuenta con el proceso para realizar las actualizaciones de información que se publican en la página de internet del CONEVAL, con el que administra, regula y publica la información que generan las Coordinaciones Generales en los diversos medios digitales como la página web y las redes sociales oficiales del Consejo.

Con la finalidad de identificar las principales actividades que conlleva a la publicación de información en la página web del Consejo, en el cual se describe el proceso las áreas que intervienen, los insumos requeridos para la implementación.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso de publicación de información en la página web y la descripción de cada una de las actividades.

Figura 24. Flujoograma para el proceso de publicación de información en la página web.

Fuente: Elaboración del CONEVAL.

Descripción del flujoograma del proceso de publicación de información en la página web

1. Solicitud de publicación en la página web del CONEVAL

La CGMEFFI recibe solicitudes, mediante correo electrónico, para la creación, edición o publicación de páginas de las diversas secciones que conforman la página web del CONEVAL. La CG solicitante deberán adjuntar en el correo los archivos (PDF, ZIP, Excel, Word, imágenes, entre otros) que se van a subir la página web e indicar la ruta precisa para llegar a la página que se va a editar o publicar, o bien, adjuntar en el correo el enlace o URL de la sección por publicar.

2. Notificación de publicación en la página web

Estas solicitudes de publicación las recibe la CGMEFFI con la descripción de los detalles sobre los cambios a realizar y, si es una publicación planeada, la fecha en la que se desea publicar la información.

Existen secciones de la página a las cuales la CGMEFFI y los enlaces de editores web no tienen acceso para modificar el contenido, por lo que habrá una relación directa con la CGA para publicar los cambios solicitados por las áreas sustantivas. Si la CGMEFFI recibe una solicitud por correo electrónico para realizar cambios a la página en la que no se tenga acceso para modificarla, será la CGMEFFI quien realice un alta de requerimientos para modificar las secciones indicadas. Continúa con la actividad 4.

3. Publicación en la página web

La CGMEFFI publica la información en tiempo y forma; una vez realizada esta acción, notifica a la CG solicitante mediante correo electrónico que la solicitud fue atendida.

Con el contenido publicado, la CGMEFFI realiza una reunión para planear el contenido a publicar en el home de la página web del CONEVAL, este se actualiza todos los lunes. Continúa con la actividad 7.

4. Carga de requerimientos

La carga de requerimientos se realiza en el sitio de Colaboración de SharePoint y en el cual se detallan el tipo de aplicativo (sistema, app, página web), el título, descripción, prioridad, clasificación y tipo de cambio. El llenado de esta información se deberá coordinar con la CG solicitante y la CGA, con la finalidad de que los cambios se realicen lo más acorde a la solicitud.

La CGA puede solicitar a la CGMEFFI mock ups o bosquejos de cómo se desea visualizar la información, la CGMEFFI debe cargar esta información mediante archivos (PDF, imagen, PPT, Word, entre otros) junto con la información del requerimiento.

5. Publicación en ambiente QA

Una vez realizados los cambios, la CGA informa a la CGMEFFI que la información se encuentra pública en una versión de prueba de la página (también conocida como QA), misma que muestra las modificaciones como se solicitan, pero sin que los usuarios externos tengan acceso a su visualización.

6. Aprobación de la publicación

Si la CGMEFFI y la CG solicitante están de acuerdo con las modificaciones realizadas por la CGA, la CGMEFFI tiene que aprobar el requerimiento para su publicación en el sitio de producción (nombre que se da a la página que sí es de consulta pública).

7. Incorporación de información en Bitácora

Con base en esta información, la CGMEFFI documenta los cambios realizados en la página web en la Bitácora de actualizaciones del contenido en la página web.

24. Subproceso de capacitación a enlaces de las áreas para la creación y edición de contenido en el sitio web del CONEVAL

Fundamento

- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

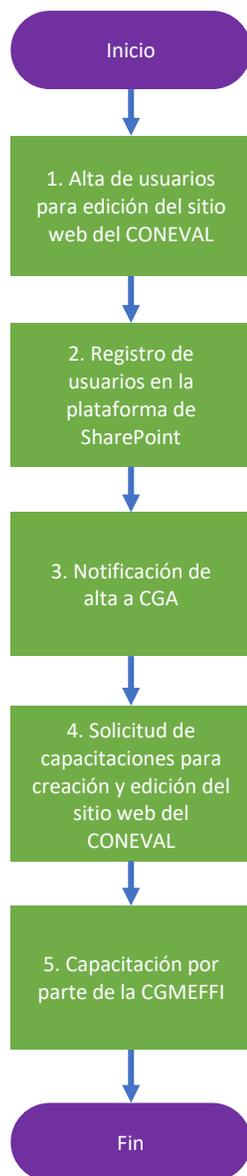
Introducción

La CGMEFFI cuenta con el subproceso para realizar las actualizaciones de información que se publican en la página de internet del CONEVAL, con el que administra, regula y publica la información que generan las Coordinaciones Generales en los diversos medios digitales como la página web y las redes sociales oficiales del Consejo.

Como parte del proceso de publicación de información en el sitio web y para disminuir los tiempos de espera para cargar o editar información, se requiere la capacitación del personal que las áreas designen para que puedan llevar a cabo las modificaciones pertinentes.

A continuación, se presenta el flujograma del subproceso de capacitación a enlaces de las áreas para la creación y edición de contenido en el sitio web del CONEVAL y la descripción de cada una de las actividades.

Figura 25. Flujograma para el subproceso de capacitación a enlaces de las áreas para la creación y edición de contenido en el sitio web del CONEVAL.



Fuente: Elaboración del CONEVAL.

Descripción del flujograma del subproceso de capacitación a enlaces de las áreas para la creación y edición de contenido en el sitio web del CONEVAL

1. Alta de usuarios para edición de la página web del CONEVAL

Las CG solicitan a la CGMEFFI el registro de una o varias personas para editar o cargar archivos en una o varias secciones de la página web.

2. Registro de usuarios en la plataforma de SharePoint

La CGMEFFI, mediante la plataforma de Colaboración de SharePoint, ingresa los datos de la persona usuaria a registrar, como nombre, puesto, tipo de permiso, sección a la que va a tener acceso y la CG a la que pertenece.

3. Notificación de alta a CGA

La CGA da el visto bueno a la persona usuaria registrada y notifica a la CGMEFFI que se ha dado el alta del usuario con el permiso solicitado. A su vez, la CGMEFFI informa a la CG solicitante el alta de la persona usuaria.

4. Solicitud de capacitaciones para creación y edición del sitio web del CONEVAL

Las áreas sustantivas pueden solicitar a la CGMEFFI capacitaciones y actualizaciones técnicas respecto a la plataforma SharePoint para editar contenido en la página web, serán las personas designadas como enlaces y con permisos para editar y cargar información quienes podrán tomar esta capacitación.

5. Capacitación por parte de la CGMEFFI

La CGMEFFI ofrece una presentación a las personas usuarias que hayan solicitado la capacitación para la publicación de información en la página web del CONEVAL al personal que tendrá permisos en SharePoint, mismo que detalla los pasos a seguir para editar contenido y subir información en la página web del Consejo.

25. Proceso de publicación de información en las redes sociales del CONEVAL

Fundamento

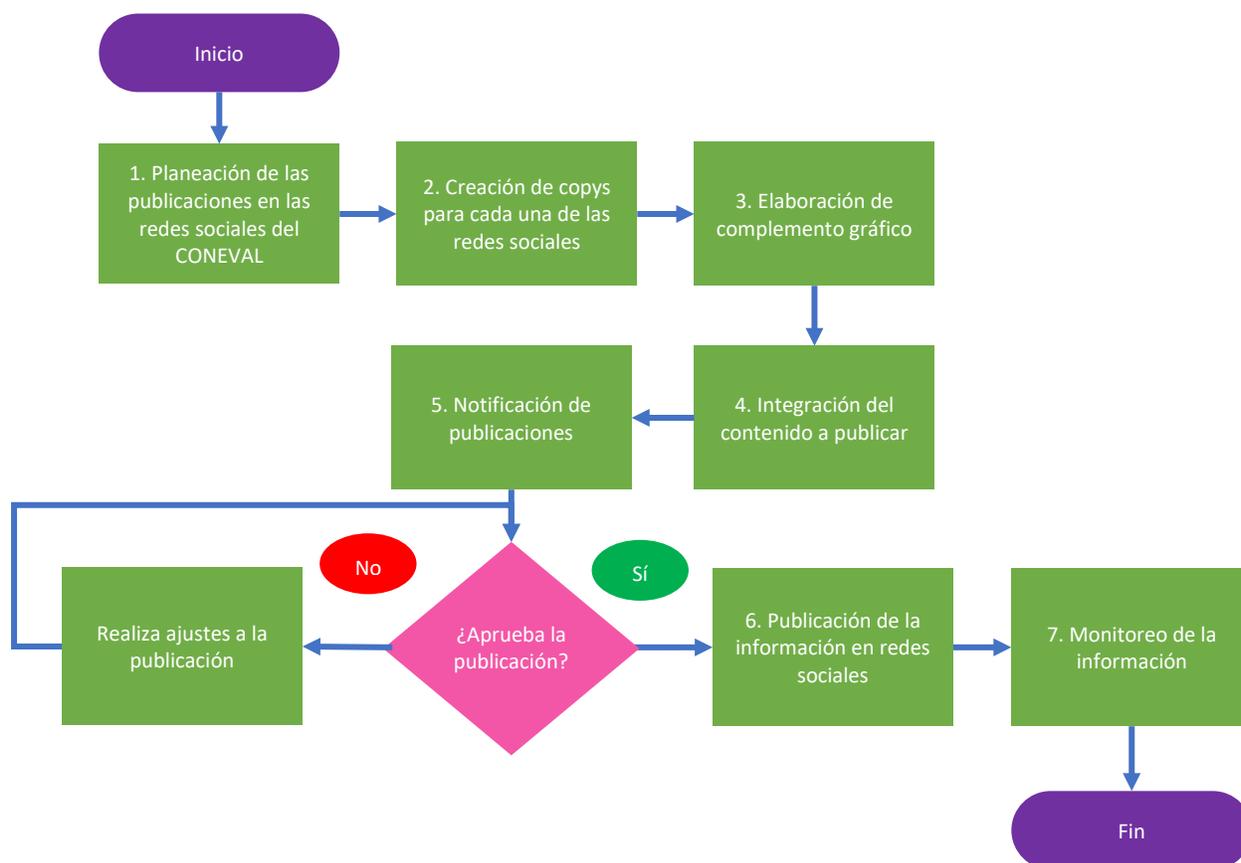
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
- Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Introducción

La CGMEFFI cuenta con el proceso para realizar publicaciones en las redes sociales oficiales del CONEVAL con la finalidad de difundir los productos que genera el Consejo.

A continuación, se presenta el flujograma del subproceso de publicación de información en las redes sociales del CONEVAL y la descripción de cada una de las actividades.

Figura 26. Flujograma para el subproceso de publicación de información en las redes sociales del CONEVAL.



Fuente: Elaboración del CONEVAL.

Descripción del flujograma del proceso de publicación de información en las redes sociales del CONEVAL

1. Planeación de las publicaciones en las redes sociales del CONEVAL

Con base en la información pública en la página web del Consejo, la CGMEFFI realiza una planeación y organización semanal del contenido a publicar en cada una de las redes sociales oficiales del CONEVAL (Facebook, Twitter, Instagram y YouTube).

2. Creación de copys para cada una de las redes sociales

Toda la información que se publica en las redes sociales responde a la información considerada en el Plan de Difusión del CONEVAL. Para ello la CGMEFFI crea copys con información clara y precisa para cada una de las redes sociales. Otras publicaciones en redes sociales responden a informaciones o eventos no considerados en el Plan de Difusión.

3. Elaboración de complemento gráfico

A su vez, la CGMEFFI elabora el contenido gráfico (infografías, banners, videos, entre otros) para complementar las publicaciones.

4. Integración del contenido a publicar

La planeación de las publicaciones en redes sociales se integra en un documento (Word) para organizar el contenido que pasa por la revisión de la CGMEFFI.

5. Notificación de publicaciones

Una vez que se aprueba la planeación de los contenidos de las redes sociales, la CGMEFFI envía a la Secretaría Ejecutiva los temas y materiales a difundir en el plazo designado en el Plan de Difusión. La Secretaría Ejecutiva determina si hay cambios o se aprueban los contenidos.

6. Publicación de la información en redes sociales

Una vez aprobados los contenidos para redes sociales, la CGMEFFI ingresa a cada una de las plataformas mediante correos o usuarios y contraseñas, mismas que, por seguridad, deben cambiar cada tres meses, para publicar o programar el contenido por publicar.

7. Monitoreo de la información

Una semana después de haber publicado la información, se realiza un análisis con las estadísticas más importantes (alcance, tasa de interacción, interacciones, clics, reproducciones de videos, historias, entre otros) de las publicaciones realizadas en cada una de las redes sociales.

Además del reporte semanal, se elabora un reporte trimestral con los temas y publicaciones más destacadas en este periodo, así como reportes específicos de temas prioritarios para el Consejo.

26. Proceso de realización de eventos institucionales presenciales y virtuales del CONEVAL

Fundamento

- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

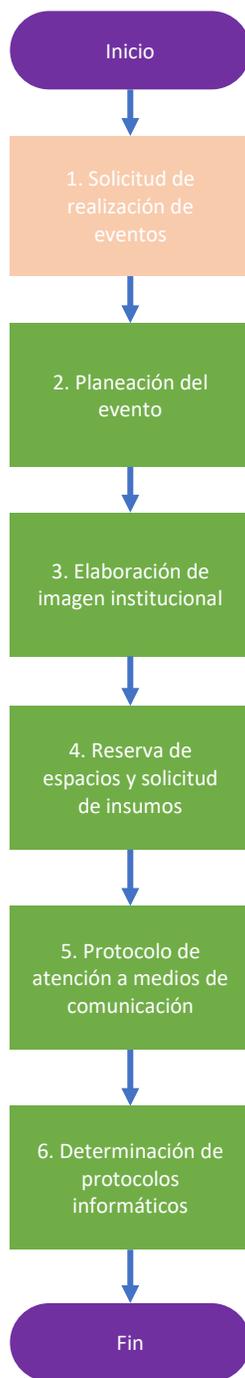
Introducción

La CGMEFFI cuenta con el proceso para la realización de eventos institucionales presenciales y virtuales del CONEVAL, como talleres, seminarios, foros, conferencias de prensa y/o cualquier otra actividad o presentación que organicen las áreas técnicas o sustantivas del Consejo, con la finalidad de tener un mayor alcance hacia la ciudadanía y públicos-objetivo, y dar a conocer la información que genera el Consejo sobre la evaluación y el monitoreo de los programas sociales, medición multidimensional de pobreza y vinculación con entidades federativas, así como con actores de la sociedad civil y organizaciones no gubernamentales.

Con la finalidad de identificar las principales actividades, se documentó el mapa del proceso con las etapas que constituyen su realización, la descripción general de cada etapa, las áreas que intervienen, los insumos requeridos para la implementación, productos resultantes y los usuarios finales de la información que se genera con motivo del proceso, información que se reporta en el porcentaje de cumplimiento en la realización de los eventos de difusión.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso de realización de eventos institucionales presenciales y virtuales del CONEVAL y la descripción de cada una de las actividades.

Figura 27. Flujograma para el proceso de realización de eventos institucionales presenciales y virtuales del CONEVAL.



Fuente: Elaboración del CONEVAL.

Descripción del flujograma del proceso de realización de eventos institucionales presenciales y virtuales del CONEVAL

1. Solicitud de realización de eventos

La CGMEFFI recibe mediante una tarjeta, solicitudes de las diferentes CG del CONEVAL y de los integrantes de la Comisión Ejecutiva para la organización y, en su caso, la transmisión en vivo, a través de las redes sociales del CONEVAL, de talleres, seminarios, foros, conferencias de prensa o cualquier otro tipo de evento que se requiera.

2. Planeación del evento

Con base en esta solicitud, la CGMEFFI, en conjunto con la CG responsable de la organización del evento, realiza una reunión para coordinar roles y actividades específicas como el maestro de ceremonias, las personas invitadas y su orden de presentación, asignación de lugares para invitados especiales, orden de participantes en el presídium, el tiempo que durarán los discursos de quienes harán uso de la palabra, si el acto tendrá algún recurso visual como fotografías o vídeos, las actividades de quien se desempeñará como maestro de ceremonias o moderador del evento y la imagen general del evento; la posición de las cámaras, disposición del podio, del presídium, entre otros aspectos, esto considerando si el evento es dentro o fuera de las instalaciones del CONEVAL.

3. Elaboración de imagen institucional

En caso de requerirse en la tarjeta de solicitud, la CGMEFFI elabora la imagen institucional para el evento y un back o mampara de tela para colocarse detrás del presídium, la CG requirente deberá solicitarla a la CGMEFFI con al menos 20 días naturales de anticipación, ya que el proceso de diseño e impresión específico considera este tiempo inamovible. En tanto, en caso de un back virtual se deberá considerar 5 días naturales.

4. Reserva de espacios y solicitud de insumos

La CGMEFFI, como área requirente solicita por correo electrónico, 10 días naturales previos, a la CGA, la reserva del Auditorio que se requiere para la realización del evento. la CGMEFFI junto con la CGA definen la logística y las necesidades técnicas e insumos para la realización del evento, tales como proyector, cables, micrófonos y bocinas (solo respecto al auditorio). Tanto para el Auditorio como para las salas de capacitación, se debe contemplar capacidad máxima. Si el evento es fuera y este se realiza mediante alguna agencia, esta debe proporcionar todos los insumos técnicos necesarios.

5. Protocolo de atención a medios de comunicación

En caso de requerirse en la tarjeta de solicitud, la CGMEFFI, en conjunto con la CG requirente, acuerdan el espacio donde se ubicarán los representantes de los medios de comunicación. La CGMEFFI es la responsable de canalizar y dar seguimiento a las entrevistas y cualquier información que requieran los medios de comunicación.

La CGMEFFI es la responsable de la atención a medios de comunicación, como es la recepción en el edificio del CONEVAL, su registro, en coordinación con la CGA.

6. Determinación de protocolos informáticos

La CGMEFFI convocará a una reunión con la CGA para determinar los protocolos de configuración informática necesarios para transmitir el evento mediante las redes sociales del Consejo.



Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

La CG requirente deberá asignar un enlace con la CGMEFFI, que tenga conocimiento de la presentación, vídeos o algún otro material, con la finalidad de resolver dudas que se presenten durante la transmisión y el evento.

Si el evento es fuera y este se realiza mediante alguna agencia, esta debe proporcionar todos los insumos técnicos necesarios para llevar a cabo el evento.

Asuntos Jurídicos

27. Proceso de dictaminación y validación de instrumentos jurídicos

Fundamento

- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

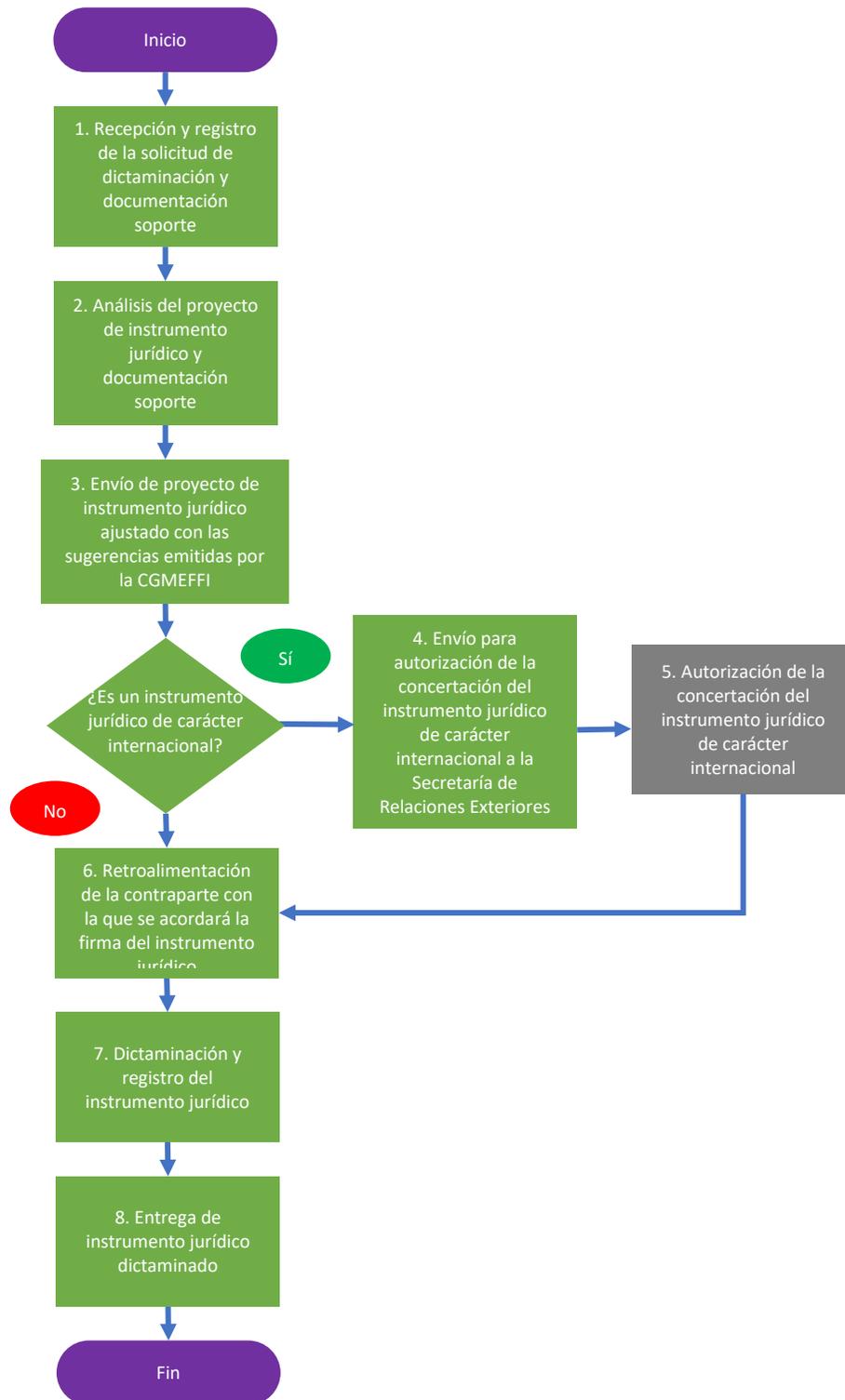
Introducción

Una herramienta importante que coadyuva a la consecución de dichos objetivos es la celebración de convenios y contratos (también identificados para efectos de este proceso como instrumentos jurídicos) que las distintas áreas que integran el CONEVAL suscriben con terceros, ya sean personas de derecho público o del ámbito privado, nacional o internacional.

En ese sentido, la CGMEFFI tiene, entre otras, la atribución de dirigir los servicios de asesoría legal y jurídica en acuerdos, convenios y contratos que celebre el Consejo ante terceros para su redacción, tramitación y gestión legal.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso de Dictaminación y Validación de Instrumentos Jurídicos y la descripción de cada una de las actividades.

Figura 28. Flujoograma para el proceso de dictaminación y validación de instrumentos jurídicos.



Fuente: Elaboración del CONEVAL.

Descripción del flujograma del proceso de dictaminación y validación de Instrumentos Jurídicos

1. Recepción y registro de la solicitud de dictaminación y documentación soporte

La CGMEFFI recibe la solicitud de revisión del proyecto de instrumento jurídico por parte de cualquiera de las áreas del CONEVAL y lo registra en una base de datos.

2. Análisis del proyecto de instrumento jurídico y documentación soporte

La CGMEFFI realiza una revisión a los antecedentes de la contratación, analiza el proyecto de instrumento jurídico, hace las adecuaciones y comentarios que conforme a derecho procedan a efecto de que el área solicitante realice su corrección, complemento, aclaración o validación.

3. Envío de proyecto de instrumento jurídico ajustado con las sugerencias emitidas por la CGMEFFI

La CGMEFFI recibe el proyecto de instrumento jurídico y antecedentes de la contratación con las correcciones y ajustes correspondientes por parte del área solicitante.

En caso de ser un instrumento jurídico de carácter internacional

4. Envío para autorización de la concertación del instrumento jurídico de carácter internacional a la Secretaría de Relaciones Exteriores

Por ser un requisito establecido en la Ley sobre la Celebración de Tratados, la CGMEFFI solicita el dictamen correspondiente a la Secretaría de Relaciones Exteriores a través de un oficio.

5. Autorización de la concertación del instrumento jurídico de carácter internacional

De considerarlo procedente, la Secretaría de Relaciones Exteriores emite el dictamen favorable y lo comunica a la CGMEFFI para continuar con el proceso correspondiente.

En caso de ser un instrumento jurídico para firma con otras instituciones públicas

6. Retroalimentación de la contraparte con la que se acordará la firma del instrumento jurídico

La CGMEFFI pone a consideración de la contraparte el proyecto, con la intención de recibir retroalimentación para fijar las condiciones generales de la suscripción del instrumento jurídico.

En caso de ser necesario, se realizan los ajustes que conforme a derecho procedan.

Para ambos casos y cualquier otro instrumento jurídico

7. Dictaminación y registro del instrumento jurídico

La CGMEFFI recibe el proyecto para asignarle el número consecutivo de control, imprimirlo, sellarlo y rubricarlo.

8. Entrega de instrumento jurídico dictaminado

La CGMEFFI por medio del personal del área, realiza las gestiones necesarias para llevar a cabo el despacho del proyecto, integra el expediente correspondiente y registra la baja del asunto en la base de datos.

Con el proceso completado, las áreas solicitantes del CONEVAL están en aptitud de llevar a cabo las actividades contempladas en los instrumentos jurídicos o en su caso, recibir los bienes o servicios que les permita dar cumplimiento a sus atribuciones.

28. Proceso de validación de la normatividad interna del Consejo

Fundamento

- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Introducción

Con la implementación de este proceso, se cuenta con elementos objetivos que permitirán coadyuvar con la CGA en su función de determinar la normatividad interna para la administración de los recursos de que disponga el CONEVAL. Es importante señalar que dentro de las funciones que posee la CGMEFFI se encuentran las de proponer disposiciones normativas a consideración de la Secretaría Ejecutiva y del Comité Directivo, así como dirigir su análisis, revisión y dictaminación; sin embargo, cabe señalar que esta función no sustituye a la validación que, por disposición legal, corresponde a los diversos órganos colegiados del CONEVAL.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso de validación de la normatividad interna del Consejo y la descripción de cada una de las actividades.

Figura 29. Flujograma para el proceso validación de la normatividad interna del Consejo.



Fuente: Elaboración del CONEVAL.

Descripción del flujograma del proceso de validación de la Normatividad Interna del Consejo

1. Recepción de la solicitud de revisión de normatividad interna

La CGMEFFI recibe la solicitud de revisión de la normatividad interna de que se trate.

2. Análisis del proyecto de normatividad interna

La CGMEFFI procede a realizar un estudio conjunto y minucioso del proyecto de normatividad, intercambiando observaciones o modificaciones a través de correos electrónicos con las demás CG e integrando los mismos para su validación.

3. Emisión de comentarios al proyecto de normatividad interna

La CGMEFFI emite los comentarios que considere pertinentes al proyecto de normatividad y remite la respuesta a la CG solicitante.

29. Proceso de atención de requerimientos y trámites del Consejo ante diversas Autoridades

Fundamento

- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Introducción

Conforme a lo establecido en el artículo 81 de la LGDS, el CONEVAL, es un organismo público descentralizado que tiene por objeto normar y coordinar la evaluación de las políticas y programas de desarrollo social que ejecuten las dependencias públicas y establecer los lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza.

La CGMEFFI tiene a su cargo la atribución de “Coordinar la representación legal del Consejo ante cualquier tribunal y autoridad administrativa y judicial”, tal y como lo establece el Estatuto Orgánico.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso de atención de requerimientos y trámites del consejo ante diversas autoridades y la descripción de cada una de las actividades.

Figura 30. Flujograma para el proceso atención de requerimientos y trámites del Consejo ante diversas Autoridades.



Fuente: Elaboración del CONEVAL.

Descripción del flujograma del proceso de atención de requerimientos y trámites del consejo ante diversas autoridades

1. Recepción y registro de la solicitud del requerimiento o trámite de ante diversas Autoridades.

La CGMEFFI, recibe la solicitud de requerimiento o trámite proveniente de diversas Autoridades, registrándola en la base de datos y realizando la apertura del expediente correspondiente.

2. Análisis de la solicitud, de la documentación soporte, así como de antecedentes en los registros de la CGMEFFI.

La CGMEFFI analiza el requerimiento y, en su caso, la documentación soporte, para posteriormente, y de ser necesario, solicitar al área del CONEVAL involucrada, la información y documentación necesaria para la elaboración de la respuesta correspondiente.

3. Respuesta Oficial al requerimiento de diversa Autoridad.

La CGMEFFI realiza las gestiones necesarias para llevar a cabo el despacho de la respuesta oficial al requerimiento de Autoridad, integrando la documentación que, en su caso, soporte la respuesta.

Con el proceso completado, el CONEVAL da cumplimiento a los requerimientos de las diversas Autoridades y evita la imposición de sanciones.

30. Proceso de compilación, análisis y difusión de la normatividad aplicable al Consejo.

Fundamento

- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

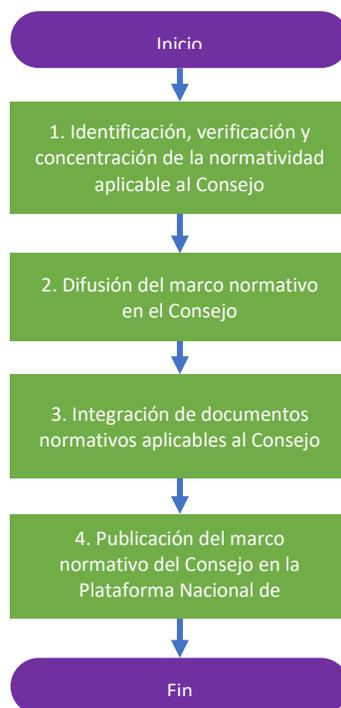
Introducción

El CONEVAL es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión, de conformidad con el artículo 81 de la Ley General de Desarrollo Social.

En este sentido la CGMEFFI, tiene entre otras la función el de asesorar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, a las personas investigadoras académicas y a las CG, sobre la normatividad en general para su adecuada interpretación, de lo anterior, radica la importancia de contar con un repositorio con la normatividad que emplea el CONEVAL para el ejercicio de sus funciones, a partir del cual dicha normatividad pueda ser consultada, analizada y difundida.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso de compilación, análisis y difusión de la normatividad aplicable al Consejo y la descripción de cada una de las actividades.

Figura 31. Flujograma para el proceso de compilación, análisis y difusión de la normatividad aplicable al Consejo.



Fuente: Elaboración del CONEVAL.

Descripción del flujograma del proceso de compilación, análisis y difusión de la normatividad aplicable al Consejo

1. Identificación, verificación y concentración de la normatividad aplicable al Consejo

La CGMEFFI consulta la publicación diaria del DOF, realiza en análisis y verificación de la aplicabilidad de la normatividad al Consejo, las identifica y concentra en un correo electrónico.

2. Difusión del marco normativo en el Consejo

La CGMEFFI difunde vía correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva, a las personas investigadoras académicas, a la CGA, la CGAP y la CGE.

3. Integración de documentos normativos aplicables al Consejo

La CGMEFFI integra el listado con los documentos normativos aplicables.

4. Publicación del marco normativo del Consejo en la Plataforma Nacional de Transparencia

La CGMEFFI realiza el registro en la Plataforma Nacional de Transparencia de la normatividad aplicable al Consejo para que cualquier usuario interno o externo tenga acceso a la misma.

31. Proceso de emisión de opiniones de carácter jurídico

Fundamento

- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Introducción

Conforme a lo establecido en el artículo 81 de la LGDS, el CONEVAL, es un organismo público descentralizado que tiene por objeto normar y coordinar la evaluación de las políticas y programas de desarrollo social que ejecuten las dependencias públicas y establecer los lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza.

Una herramienta importante que coadyuva a la consecución de dichos objetivos, es la Emisión de Opiniones de Carácter Jurídico, para ello la CGMEFFI, se encarga de brindar la asesoría jurídica necesaria, debidamente sustentada en las disposiciones legales que resulten aplicables a las consultas que le sean formuladas y que requieran tanto la Secretaría Ejecutiva como las demás unidades administrativas que integran el CONEVAL, para el adecuado desarrollo de sus funciones, en debido cumplimiento de las atribuciones de “Coordinar los servicios de asesoría jurídica mediante la gestión de la representación legal del Consejo ” y “Asesorar al Secretario Ejecutivo, a las personas investigadoras académicas y a las CG, sobre la normatividad en general para su adecuada interpretación”, establecidas en el Estatuto Orgánico del CONEVAL.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso de emisión de opiniones de carácter jurídico y la descripción de cada una de las actividades.

Figura 32. Flujoograma para el proceso de emisión de opiniones de carácter jurídico.

Fuente: Elaboración del CONEVAL.

Descripción del flujoograma del proceso de emisión de opiniones de carácter jurídico.

1. Recepción y registro de la solicitud de emisión de opinión de carácter jurídico

La CGMEFFI, recibe la solicitud de emisión de opinión de carácter jurídico, ya sea de la Secretaría Ejecutiva o de cualquiera de las áreas que integran el CONEVAL, registrándola en la base de datos.

2. Análisis de la solicitud, de la documentación soporte, así como de antecedentes en los registros de la CGMEFFI

La CGMEFFI verifica la existencia de solicitudes similares previas.

La CGMEFFI analiza la solicitud de emisión de opinión de carácter jurídico y elabora la respuesta correspondiente, integrándose la documentación que sea necesaria para su formalización.

3. Emisión de la Opinión de carácter Jurídico

La CGMEFFI realiza las gestiones necesarias para llevar a cabo el despacho de la opinión de carácter jurídico.

Con el proceso completado, el área solicitante del CONEVAL está en aptitud de determinar si continúan o no con las actividades o acciones que originaron la solicitud de opinión de carácter jurídico.

Comité Directivo

32. Proceso de coordinación de la logística de las Sesiones del Comité Directivo del CONEVAL y seguimiento de sus acuerdos y recomendaciones

Fundamento

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley General de Desarrollo Social
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Introducción

De acuerdo con lo que establece el artículo 81 de la LGDS, el CONEVAL, es un organismo público descentralizado que tiene por objeto normar y coordinar la evaluación de las políticas y programas de desarrollo social que ejecuten las dependencias públicas y establecer los lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza.

En términos del artículo 17 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (LFEP) la administración de los organismos descentralizados estará a cargo de un Órgano de Gobierno que podrá ser una Junta de Gobierno o su equivalente y una Dirección General; por lo que conforme a los artículos 85 de la LGDS, 6° del Decreto CONEVAL y 9 del Estatuto Orgánico del CONEVAL, la administración del Consejo estará a cargo de un Comité Directivo.

Asimismo, la integración del Comité Directivo del CONEVAL acorde con los artículos 17 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 10 del Estatuto Orgánico del CONEVAL se conformará de los miembros siguientes:

- Titular de la coordinadora de sector o quien éste designe,
- Representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Las seis personas investigadoras académicas a que se refiere la fracción II, del artículo 82 de la LGDS.
- El Órgano de Vigilancia a que se refiere el artículo 60 de la LFEP,
- Secretario Técnico, y
- Prosecretario.

Respecto al funcionamiento del Órgano de Gobierno el artículo 18 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales regula que se sujetará a los siguientes lineamientos:

I. Se reunirá una vez cada tres meses, cuando menos, de acuerdo con un calendario que será aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio, pudiendo además celebrar las reuniones extraordinarias que se requieran;

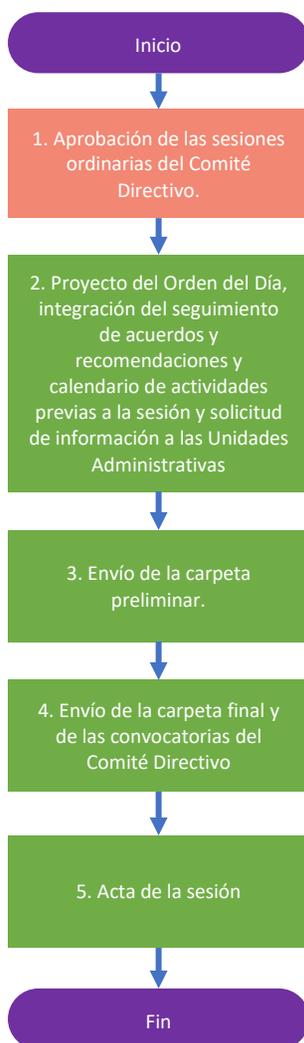
II. Para la celebración de las reuniones, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, los cuales deberán ser enviados por el titular de la entidad o por el secretario técnico, en su caso, y recibidos por los miembros del órgano de gobierno y comisarios públicos, con una anticipación no menor de 5 días hábiles.

En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes;

Por lo que, para la celebración de las sesiones del Comité Directivo del CONEVAL, la persona titular de la CGMEFFI en su calidad de Prosecretario auxilia a la Secretaría Técnica en sus funciones en términos del penúltimo párrafo del artículo 17 del Estatuto Orgánico del CONEVAL, coordinando la logística de las Sesiones del Comité Directivo del CONEVAL y el seguimiento de sus acuerdos y recomendaciones.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso de coordinación de la logística de las Sesiones del Comité Directivo del CONEVAL y seguimiento de sus acuerdos y recomendaciones y la descripción de cada una de las actividades.

Figura 33. Flujograma para el proceso de coordinación de la logística de las Sesiones del Comité Directivo del CONEVAL y seguimiento de sus acuerdos y recomendaciones.



Fuente: Elaboración del CONEVAL.

Descripción del flujograma del proceso de coordinación de la logística de las Sesiones del Comité Directivo del CONEVAL y seguimiento de sus acuerdos y recomendaciones

1. Aprobación de las sesiones ordinarias del Comité Directivo.

Los integrantes del Comité Directivo aprueban en la primera sesión ordinaria el calendario de sesiones ordinarias.

2. Proyecto del Orden del Día, integración del seguimiento de acuerdos y recomendaciones y calendario de actividades previas a la sesión y solicitud de información a las Unidades Administrativas

La CGMEFFI prepara los proyectos de orden del día, del seguimiento de acuerdos y recomendaciones y calendario de actividades previas a la sesión; dichos documentos se los envía a la CGE, la CGA, la CGAP, solicitando que en el Orden del Día integren los temas que someterán al Comité Directivo, que incorporen el seguimiento en los acuerdos y recomendaciones y su porcentaje de avance. La CGMEFFI integra el proyecto de carpeta preliminar para la revisión a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

3. Envío de la carpeta preliminar.

La CGMEFFI integra la carpeta preliminar y la envía a la SEBIEN y a la SFP para comentarios y retroalimentación.

4. Envío de la carpeta final y de las convocatorias del Comité Directivo

La CGMEFFI prepara la carpeta final con la documentación adjunta para observaciones de la SEBIEN y de la SFP, con la versión final se envían los correos para remitir las Convocatorias y la carpeta final a los integrantes e invitados del Comité Directivo.

5. Acta de la sesión

El proveedor del servicio de estenografía y sonorización remite a la CGMEFFI la versión estenográfica y esta prepara el proyecto de Acta, misma que se integra con los comentarios de las Unidades Administrativas y así se tiene el Acta final, la cual se incorpora a la carpeta de la siguiente sesión para su aprobación y posterior formalización.

Comisión Ejecutiva

33. Proceso de las Sesiones de la Comisión Ejecutiva

Fundamento

- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Introducción

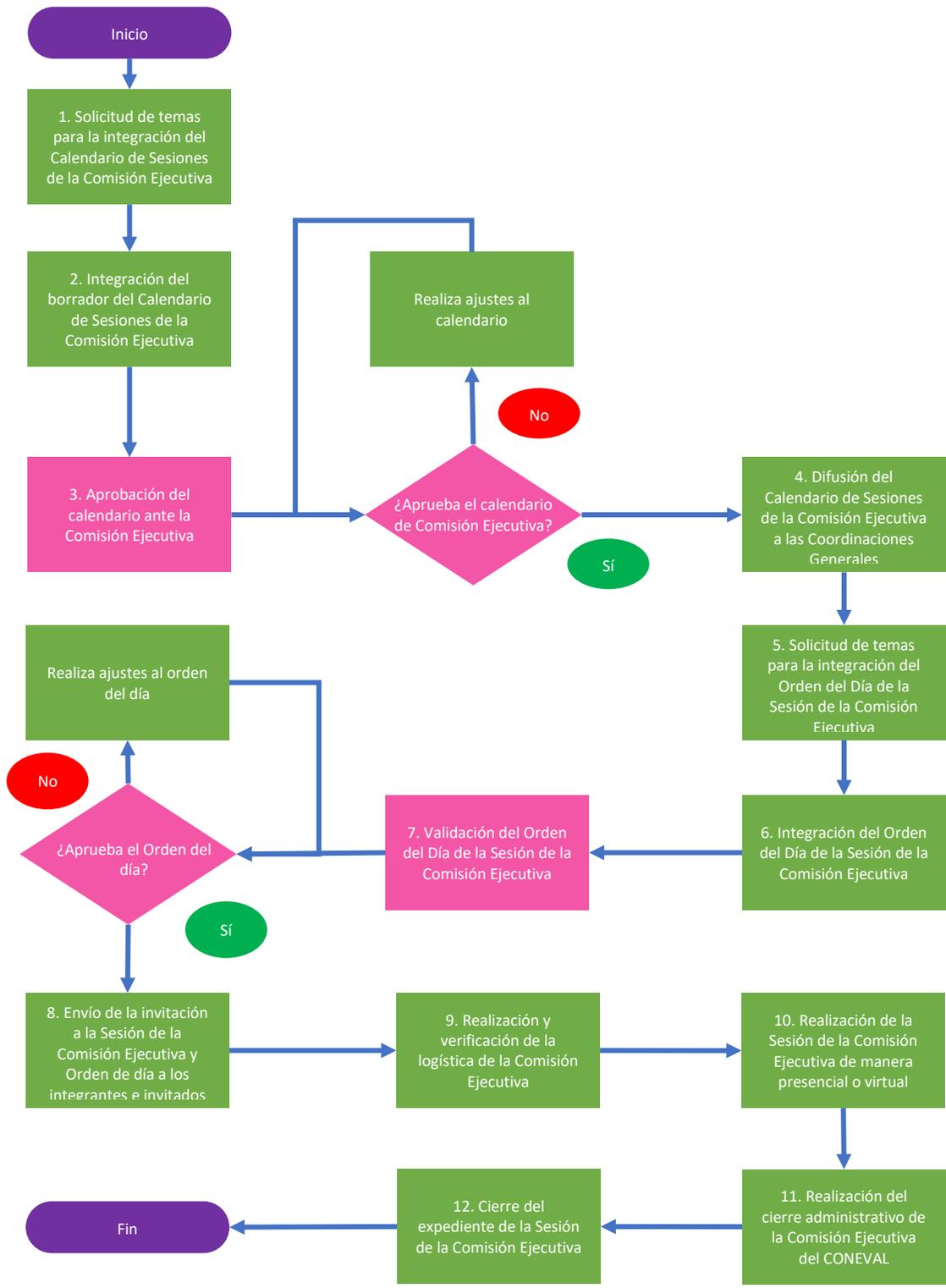
De conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la LFP 21 de su Reglamento, el Órgano de Gobierno, podrá constituir comités o subcomités técnicos especializados para apoyar la programación estratégica y la supervisión de la marcha normal de la entidad paraestatal. En el artículo 18 del Estatuto Orgánico del CONEVAL establece que la Comisión Ejecutiva es el órgano técnico-auxiliar del Comité Directivo encargado de ejercer las funciones sustantivas de carácter técnico para cumplir el objetivo al que se refiere el artículo 81 de LGDS.

En este sentido, en los artículos 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 del Estatuto Orgánico del CONEVAL establecen que la Comisión Ejecutiva estará conformada por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y las personas investigadoras académicas, asimismo, podrán asistir invitados de carácter público o privado para ilustrar su juicio y aportar información útil en el ejercicio de las funciones de la Comisión Ejecutiva; entre sus funciones se encuentra evaluar la política de desarrollo social en términos de lo establecido en el artículo 72 de la LGDS, dar a conocer y difundir los resultados sobre la medición de la pobreza, actuar como órgano de consulta y asesoría en materia de evaluación de programas sociales y medición de pobreza; la Comisión Ejecutiva puede celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias; la CGMEFFI auxiliará al a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva asumiendo las funciones de Secretaría Técnica de la Comisión Ejecutiva.

Por lo anterior, se elabora el presente proceso para identificar las principales actividades para la preparación de los insumos y logística necesaria para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Ejecutiva para lo cual se documentó el mapa del proceso con las etapas que constituyen su realización, la descripción general de cada etapa, las áreas que intervienen, los insumos requeridos para la implementación, productos resultantes y los usuarios finales de la información que se genera con motivo del proceso.

A continuación, se presenta el flujograma del proceso de Sesiones de la Comisión Ejecutiva y la descripción de cada una de las actividades.

Figura 34. Flujoograma para el proceso de Sesiones de la Comisión Ejecutiva.



Fuente: Elaboración del CONEVAL.

Descripción del flujograma del proceso de Sesiones de la Comisión Ejecutiva.

1. Solicitud de temas para la integración del Calendario de Sesiones de la Comisión Ejecutiva

La CGMEFFI solicita mediante correo electrónico a las CG la propuesta de temas a revisar en el siguiente año a fin de integrar el Calendario de Sesiones de la Comisión Ejecutiva.

2. Integración del borrador del Calendario de Sesiones de la Comisión Ejecutiva

La CGMEFFI recibe los temas propuestos por las CG y elabora un borrador de calendario de las sesiones ordinarias de la Comisión Ejecutiva considerando lo siguiente:

- Sesiones del Comité Directivo
- Días inhábiles del CONEVAL
- Fecha aproximada de entrega del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF)
- Discusión del PEF
- Fechas del segundo periodo vacacional del Consejo
- En año de medición de pobreza, la fecha de entrega de los insumos del INEGI para la estimación de las cifras de pobreza

Una vez que integrado la propuesta del Calendario de Sesiones de la Comisión Ejecutiva, la CGMEFFI remite a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para su visto bueno.

3. Aprobación del calendario ante la Comisión Ejecutiva

La Secretaría Ejecutiva revisa la propuesta de Calendario de Sesiones de la Comisión Ejecutiva, en caso de no tener comentarios solicita que se difunda a los integrantes de la Comisión Ejecutiva.

Durante esta etapa la Secretaría Ejecutiva puede emitir comentarios a la propuesta del Calendario de Sesiones de la Comisión Ejecutiva para su atención de la CGMEFFI.

4. Difusión del Calendario de Sesiones de la Comisión Ejecutiva a las Coordinaciones Generales

La CGMEFFI remite a las CG y a las personas investigadoras académicas el Calendario de las Sesiones de la Comisión Ejecutiva.

Una vez que se envía el Calendario de las Sesiones de la Comisión Ejecutiva, la CGMEFFI realizar la preparación de las Sesiones Ordinarias de la Comisión Ejecutiva

5. Solicitud de temas para la integración del Orden del Día de la Sesión de la Comisión Ejecutiva

La CGMEFFI solicita, mediante correo electrónico, los temas que serán presentados por las CG en la Sesión de la Comisión Ejecutiva.

6. Integración del Orden del Día de la Sesión de la Comisión Ejecutiva

La CGMEFFI recibe los temas a revisar en la Sesión de la Comisión Ejecutiva. Además, revisa si existen acuerdos o compromisos de sesiones anteriores, con base en esto, integra el borrador del Orden del Día de la Sesión de la Comisión Ejecutiva.

La CGMEFFI remite a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para su aprobación el Orden del Día de la Sesión de la Comisión Ejecutiva.

7. Validación del Orden del Día de la Sesión de la Comisión Ejecutiva

La Secretaría Ejecutiva recibe el Orden del Día de la Sesión de la Comisión Ejecutiva, en caso de no tener comentarios solicita que se difunda a los integrantes de la Comisión Ejecutiva.

Durante esta etapa la Secretaría Ejecutiva puede emitir comentarios al Orden del Día de la Sesión de la Comisión Ejecutiva para su atención de la CGMEFFI.

8. Envío de la invitación a la Sesión de la Comisión Ejecutiva y Orden de día a los integrantes e invitados

La CGMEFFI elabora y pasa a firma de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva los oficios de invitación a los integrantes de la Comisión Ejecutiva, así como a los invitados externos que asistirán.

La CGMEFFI remite por correo electrónico el oficio de invitación, el orden del día y el acta de la sesión pasada previo a la Sesión a los integrantes de la Comisión Ejecutiva. En el caso de los invitados externos solo se remite el oficio de invitación.

9. Realización y verificación de la logística de la Comisión Ejecutiva

Para la realización de la Sesión de la Comisión Ejecutiva, la CGMEFFI solicita a las CG los insumos de información para la sesión, gestiona los accesos a los invitados externos, solicita enseres, solicita el apoyo para la preparación de la sala y equipos para la sesión, asimismo, solicita el servicio de estenografía.

Asimismo, verifica que los recursos materiales y tecnológicos se encuentre funcionando adecuadamente para evitar retrasos en la sesión. Con lo anterior, se procede a la realización de la Sesión de la Comisión Ejecutiva.

10. Realización de la Sesión de la Comisión Ejecutiva de manera presencial o virtual

Durante la Sesión de la Comisión Ejecutiva, la CGMEFFI tomará asistencia a cada uno de los asistentes, tomará nota de los acuerdos y compromisos durante la comisión, asimismo, solicitará la firma de los siguientes documentos a las personas investigadoras académicas:

- Rubrica en cada hoja y firma en la última hoja del acta de la sesión anterior
- Carta entrega de informe de actividades
- Acuse de Oficio de Invitación

Una vez concluida la sesión de la Comisión Ejecutiva, se realiza el cierre administrativo de la sesión.

11. Realización del cierre administrativo de la Comisión Ejecutiva del CONEVAL

Una vez concluida la Sesión de la Comisión Ejecutiva, la CGMEFFI elabora el acta de la sesión, remite los insumos de información a las personas investigadoras académicas para la realización de sus informes, realiza las gestiones para el pago de las personas investigadoras académicas, así como del servicio de estenografía.

12. Cierre del expediente de la Sesión de la Comisión Ejecutiva

La CGMEFFI integra, de forma física y digital, el expediente de archivo de la Sesión de la Comisión Ejecutiva con el acta de la sesión correspondiente una vez firmada y rubricada por las personas investigadoras académicas y a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

Referencias

Arturo Tovar, A. M. (2007). CPIMC Un modelo de administración por procesos. México: Panorama.

James, H. H. (1992). Mejoramiento de los procesos de la empresa. Bogotá: McGraw-Hill.

SFP. (febrero de 2016). Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos
Obtenido de: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56904/Gu_a_para_la_Optimizaci_n_Estandarizaci_n_y_Mejora_Continua_de_Procesos.pdf

Torres, M. G. (2008). Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. México: Panorama Editorial