

CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACION

MANUAL General de Organización del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

Al margen un logotipo, que dice: Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACION.

De conformidad al artículo 59, fracciones III y V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; artículo 30, fracciones I y XI de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; y artículos 25 fracciones I y XII y 45 fracción V del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, se autoriza el presente Manual para su estricta observancia por parte de las áreas que integran el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

México, D.F., a 28 de noviembre de 2006.- El Presidente del CONAPRED, **Gilberto Rincón Gallardo y Meltis**.- Rúbrica.- El Director General Adjunto de Estudios, Legislación y Políticas Públicas, **José López Villegas**.- Rúbrica.- El Director General Adjunto de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación, **José Luis Gutiérrez Espíndola**.- Rúbrica.- La Directora General Adjunta de Quejas y Reclamaciones, **Vilma Ramírez Santiago**.- Rúbrica.- El Director de Administración y Finanzas, **José Luis Páez Caballero**.- Rúbrica.- La Directora de Coordinación Territorial e Interinstitucional, **María José Morales García**.- Rúbrica.- El Director Jurídico, Planeación y Evaluación, **David Alberto Maldonado Hernández**.- Rúbrica.- El Contralor Interno en el CONAPRED, **Raúl R. Medina Rodríguez**.- Rúbrica.

INDICE

- I. INTRODUCCION.
- II. ANTECEDENTES HISTORICOS.
- III. MARCO JURIDICO.
- IV. OBJETIVOS DEL CONSEJO.
- V. ATRIBUCIONES.
 - Del Consejo.
 - De la Junta de Gobierno.
 - Del Presidente del Consejo.
 - De la Asamblea Consultiva.
 - Del Comisario Público.
 - De las Direcciones Generales Adjuntas (Genéricas).
 - De la Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas.
 - De la Dirección General Adjunta de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación.
 - De la Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones.
 - De la Dirección de Reclamaciones.
 - De la Dirección de Quejas.
 - De la Dirección de Administración y Finanzas.
 - De la Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación.
 - De la Dirección de Coordinación Territorial e Interinstitucional.
 - Del Organo Interno de Control
- VI. ESTRUCTURA ORGANICA.
- VII. ORGANOGRAMA.
- VIII. FUNCIONES.
 - Presidencia
 - Dirección de Coordinación Territorial e Interinstitucional.
 - Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación.

Dirección de Administración y Finanzas.

Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas.

Dirección General Adjunta de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación.

Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones.

Organo Interno de Control

I. INTRODUCCION

El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, ha elaborado el presente Manual General de Organización, con el propósito fundamental de constituirse en un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve al logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas institucionales, para que las y los titulares de cada una de las áreas -de dirección, sustantivas y de apoyo administrativo- así como el personal subordinado, conozcan el marco de actuación y de responsabilidades de sus respectivas áreas para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y cumplimiento del objeto de la entidad.

Para facilitar la comprensión del documento se ha dividido en los siguientes capítulos: Los antecedentes históricos más notables del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación; El marco jurídico el cual fundamenta las funciones y la observancia de la normatividad; Los objetivos -general y específicos- del Consejo; Las atribuciones y facultades de los órganos que integran el Consejo; La estructura orgánica y su representación gráfica y los objetivos y funciones de cada área, desagregados hasta nivel de Jefatura de Departamento.

La revisión y/o actualización que amerite este documento dependerá de las modificaciones que, a nivel de la estructura, atribuciones o distribución de funciones, sean determinadas por la o el titular de la Presidencia del Consejo y aprobadas por la Junta de Gobierno, una vez autorizadas por las dependencias globalizadoras correspondientes.

II. ANTECEDENTES HISTORICOS

EL 27 de marzo de 2001 se instaló la Comisión Ciudadana de Estudios Contra la Discriminación, encabezada por Gilberto Rincón Gallardo y Meltis e integrada por 161 personas (comisionados y comisionadas). La Comisión fungió como un órgano democrático y plural con el objeto de promover los cambios legales e institucionales necesarios para combatir la discriminación en México. En ella participaron las y los líderes de los partidos políticos mayores del país, miembros del Ejecutivo Federal, del Legislativo Federal y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, las y los dirigentes e integrantes de comisiones de derechos humanos oficiales, miembros de organizaciones civiles encaminadas contra la discriminación, integrantes de instituciones académicas y otras u otros especialistas.

La Comisión Ciudadana de Estudios contra la Discriminación se dividió en seis subcomisiones:

- De análisis comparado con la legislación internacional.
- Revisora de los acuerdos presidenciales.
- Para la exposición de motivos.
- Para la elaboración de iniciativa de reforma constitucional y el proyecto de ley.
- Para elaborar el proyecto del Consejo Nacional Contra la Discriminación.
- Para elaborar el proyecto de reformas legales que adecuen la norma nacional a la propuesta de ley reglamentaria.

Producto de los trabajos de la Comisión Ciudadana de Estudios contra la Discriminación fue el informe general denominado "La Discriminación en México: por Una Nueva Cultura de la Igualdad" y el "anteproyecto de Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación".

El 14 de agosto de 2001 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto de reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que, entre otros aspectos, adicionó al Artículo 1o., la siguiente garantía:

"Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las capacidades diferentes, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas."

En noviembre de 2001, la Comisión Ciudadana de Estudios contra la Discriminación se reunió en pleno para entregar al Presidente de la República Vicente Fox Quesada, el informe general y el anteproyecto de Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

De noviembre de 2001 a noviembre de 2002, los miembros de la Comisión de Estudios contra la Discriminación, se reunieron con representantes de diferentes dependencias del Ejecutivo Federal, a los cuales impactaría directamente el anteproyecto de Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, con el objeto de analizar el contenido de esta propuesta legislativa. Los participantes fueron:

Secretaría de Gobernación.

Secretaría de Salud.

Secretaría de Educación Pública.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Secretaría de Relaciones Exteriores.

Procuraduría General de la República.

Instituto Mexicano del Seguro Social.

Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.

Consejería Jurídica de la Presidencia de la República.

Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Producto de las reuniones se generaron modificaciones al anteproyecto de Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, entre los cambios más significativos se mencionan:

- Establecer un catálogo de conductas prohibidas de carácter enunciativo, no limitativo.
- Que el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación se integrara con una Presidencia y una Junta de Gobierno, encabezados cada uno de estos órganos por una persona diferente.
- Que la Junta de Gobierno se integrara con representantes del Gobierno Federal y la Sociedad Civil.

Proceso Legislativo.

El 26 de noviembre de 2002, el C. Vicente Fox Quesada Presidente de la República, envió para la consideración de la Cámara de Diputados la iniciativa de Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

El 28 de noviembre de 2002, la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados turnó la iniciativa a la Comisión de Justicia y Derechos Humanos, para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación.

El 9 de abril de 2003, la Comisión de Justicia y Derechos Humanos de la Cámara de Diputados, presidida por el Diputado José Elías Romero Apis, aprobó, por unanimidad, el dictamen del proyecto de decreto por el cual se expide la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

El 10 de abril de 2003, el pleno de la Cámara de Diputados aprobó, por unanimidad, el dictamen del proyecto de decreto por el que se expide la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; asimismo el titular de la Presidencia de la Mesa Directiva acordó remitirlo a la Cámara de Senadores para los efectos jurídicamente procedentes.

El 14 de abril de 2003, el titular de la Presidencia de la Mesa Directiva de la Cámara de Senadores, acordó turnar el decreto por el que se expide la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, aprobado por la Cámara de Diputados a las Comisiones Unidas de Justicia, Derechos Humanos y Estudios Legislativos para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación.

El 24 de abril de 2003, se reunieron las Comisiones Unidas y aprobaron, por unanimidad, el decreto por el que se expide la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

El 29 de abril de 2003, el Pleno de la Cámara de Senadores aprobó, por unanimidad, el decreto por el que se expide la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

El Presidente de la Mesa Directiva acordó remitirlo al Ejecutivo Federal para su promulgación y publicación.

El 11 de junio de 2003 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y entró en vigor al día siguiente.

Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

La o el titular del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación es nombrado por el Presidente de la República en términos del artículo 26 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Asimismo de acuerdo con el artículo 16 del citado ordenamiento, el Consejo es un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

El 11 de julio de 2003, el Presidente de la República Vicente Fox Quesada, nombró a Gilberto Rincón Gallardo y Meltis Presidente del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, quien permanecerá en el cargo hasta el 31 de diciembre de 2006.

En mayo de 2004, las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público, autorizaron la estructura orgánica integrada por: una Presidencia; tres Direcciones Generales Adjuntas; siete Direcciones de Área; doce Subdirecciones de Área y trece Jefaturas de Departamento.

Con el objeto de contar con una estructura orgánica que respondiera a las necesidades de funcionalidad y operatividad del Consejo, se plantearon modificaciones -a la Secretaría de la Función Pública- con el fin de reforzar algunas áreas que adolecían de Jefaturas de Departamento para llevar a cabo sus programas y por otra parte la creación de dos Direcciones encargadas de realizar funciones específicas, quedando en vías de autorización el Órgano Interno de Control.

Por lo que el 13 de septiembre de 2005 la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal, adscrita a la Secretaría de la Función Pública registró la estructura organizacional del Consejo con vigencia del 1 de enero de 2005, quedando la estructura conformada con: una Presidencia, tres Direcciones Generales Adjuntas, nueve Direcciones de Área, veinte Subdirecciones de Área y treinta y dos Jefaturas de Departamento y el 16 de julio de 2006, la Secretaría de la Función Pública, designó al Lic. Raúl R. Medina Rodríguez como titular del Órgano Interno de Control del CONAPRED.

En consecuencia, la Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas del CONAPRED, procedió a elaborar un nuevo Estatuto Orgánico que respondiera a las modificaciones realizadas a la estructura orgánica, mismo que se sometió a la consideración de la Junta de Gobierno y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de septiembre de 2006.

El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación continua con sus actividades para cumplir con su misión, atendiendo las atribuciones que le confiere la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y estableciendo estrategias, instrumentos, programas, medidas, políticas públicas y procedimientos, entre otros, tendientes a la igualdad de oportunidades y de trato a favor de las personas que se encuentran en territorio nacional, contribuyendo así al desarrollo cultural, social y democrático del país.

III. MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes:

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley Federal de Metrología y Normalización.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal sobre la Celebración de Tratados.
- Ley sobre el Control y Registro de la Transferencia de Tecnología y el Uso, y Explotación de Patentes y Marcas.

Códigos:

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.

Reglamentos:

- Estatuto Orgánico de Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

Decretos:

- Decreto por el que se expide la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación Aplicable al Ejercicio Fiscal de que se trate.
- Decreto por el que se Aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.
- Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio con América del Norte.

Acuerdos:

- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones para el Uso de los Medios Remotos de Comunicación Electrónica en el envío de propuestas dentro de las Licitaciones Públicas, que celebran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establece la información relativa a los Procedimientos de Licitación Pública que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública deberán remitir a la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de Licitación Pública.
- Resolución Miscelánea Fiscal para el año correspondiente.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la realización de Proyectos para Prestación de Servicios.
- Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre Bienes Patrimoniales y de Personas que realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Oficio Circular No. 307.a.0685 relativo a los contratos de seguros de personas emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Oficio Circular No. SACN/300/148/2003, emitido por la Secretaría de la Función Pública Federal.
- Lineamientos para los procedimientos de contratación de seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas.
- Tratados y Convenios internacionales (instrumentos jurídicos, aplicables en México).
- Las demás leyes, reglamentos, decretos, ordenamientos y disposiciones normativas aplicables a la materia.

IV. OBJETIVOS DEL CONSEJO

General:

Prevenir y eliminar la discriminación en todas sus formas así como promover estas acciones en coordinación con las autoridades y organismos federales, locales y privados a fin de propiciar la igualdad de trato y de oportunidades a favor de las personas que se encuentren en el territorio nacional.

Específicos*:

Contribuir al desarrollo cultural, social y democrático del país.

Llevar a cabo las acciones conducentes para prevenir y eliminar la discriminación.

Formular y promover políticas públicas para la igualdad de oportunidades y de trato a favor de las personas que se encuentran en territorio nacional.

Coordinar las acciones de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal en materia de prevención y eliminación de la discriminación.

V. ATRIBUCIONES

Atribuciones del Consejo.

Artículo 20 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación:

- I. Diseñar estrategias e instrumentos, así como promover programas, proyectos y acciones para prevenir y eliminar la discriminación;
- II. Proponer y evaluar la ejecución del Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación, conforme a la legislación aplicable;
- III. Verificar la adopción de medidas y programas para prevenir y eliminar la discriminación en las instituciones y organizaciones públicas y privadas, así como expedir los reconocimientos respectivos;
- IV. Desarrollar, fomentar y difundir estudios, sobre las prácticas discriminatorias en los ámbitos políticos, económico, social y cultural;
- V. Realizar estudios sobre los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes en la materia, y proponer, en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables, las modificaciones que correspondan;
- VI. Emitir opinión en relación con los proyectos de reformas en la materia que envíe el Ejecutivo Federal al Congreso de la Unión, así como los proyectos de reglamentos que elaboren las instituciones públicas;
- VII. Divulgar los compromisos asumidos por el Estado Mexicano en los instrumentos internacionales que establecen disposiciones en la materia; así como promover su cumplimiento en los diferentes ámbitos de gobierno;
- VIII. Difundir y promover contenidos para promover y eliminar las prácticas discriminatorias en los medios de comunicación;
- IX. Investigar presuntos actos y prácticas discriminatorias en el ámbito de su competencia;
- X. Tutelar los derechos de los individuos o grupos objeto de discriminación mediante asesoría y orientación en los términos de la Ley y del Estatuto Orgánico;
- XI. Promover la presentación de denuncias por actos que puedan dar lugar a responsabilidades previstas en la Ley u otras disposiciones legales;
- XII. Conocer y resolver los procedimientos de queja y reclamación señalados en la Ley;
- XIII. Establecer relaciones de coordinación con instituciones públicas federales, locales y municipales, así como con personas y organizaciones sociales y privadas; asimismo podrá coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y demás órganos públicos, con el propósito de que en los programas de gobierno, se prevean medidas positivas y compensatorias para cualquier persona o grupo;
- XIV. Solicitar a las instituciones públicas o a particulares, la información para verificar el cumplimiento de este ordenamiento, en el ámbito de su competencia, con las excepciones previstas por la legislación;

* De conformidad con el Artículo 17 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y artículo 4 del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

- XV.** Aplicar las medidas administrativas establecidas en la Ley;
- XVI.** Asistir a las reuniones internacionales en materia de prevención y eliminación de discriminación;
- XVII.** Elaborar y suscribir convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos con órganos públicos o privados, nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia;
- XVIII.** Diseñar y aplicar el servicio de carrera como un sistema de administración del personal basado en el mérito e igualdad de oportunidades que comprende los procesos de Reclutamiento, Selección, Ingreso, Sistema de compensación, Capacitación, Evaluación de desempeño, Promoción y Separación de los servidores públicos, y
- XIX.** Las demás establecidas en la Ley, en el Estatuto Orgánico y las demás disposiciones aplicables.

Atribuciones del Consejo.

Artículo 7 del Estatuto Orgánico del Consejo:

- I.** Diseñar estrategias e instrumentos, así como promover programas, proyectos y acciones para prevenir y eliminar la discriminación;
- II.** Proponer y evaluar la ejecución del Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación conforme a la legislación aplicable;
- III.** Verificar la adopción de medidas y programas para prevenir y eliminar la discriminación en las instituciones y organizaciones públicas y privadas, así como expedir los reconocimientos respectivos;
- IV.** Desarrollar, fomentar y difundir estudios sobre las prácticas discriminatorias en los ámbitos político, económico, social y cultural;
- V.** Realizar estudios sobre los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes en la materia, y proponer, en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables, las modificaciones que correspondan;
- VI.** Emitir opinión en relación con los proyectos de reformas en la materia que envíe el Ejecutivo Federal al Congreso de la Unión, así como los proyectos de reglamentos que elaboren las instituciones públicas;
- VII.** Divulgar los compromisos asumidos por el Estado Mexicano en los instrumentos internacionales que establecen disposiciones en la materia, así como promover su cumplimiento en los diferentes ámbitos de gobierno;
- VIII.** Difundir y promover contenidos para prevenir y eliminar las prácticas discriminatorias en los medios de comunicación;
- IX.** Investigar presuntas conductas discriminatorias, en el ámbito de su competencia;
- X.** Elaborar y publicar informes sobre conductas discriminatorias que se consideren graves y/o trascendentes;
- XI.** Tutelar los derechos de los individuos o grupos objeto de discriminación mediante asesoría y orientación, en los términos de la Ley y de este ordenamiento;
- XII.** Promover la presentación de quejas y reclamaciones por conductas discriminatorias que pudieran dar lugar a responsabilidades previstas en la Ley u otras disposiciones legales;
- XIII.** Conocer y resolver los procedimientos de queja y reclamación señalados en la Ley;
- XIV.** Establecer relaciones de coordinación con instituciones públicas federales, locales y municipales, así como con personas y organizaciones sociales y privadas. Asimismo podrá coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y demás órganos públicos, con el propósito de que en los programas de gobierno se prevean medidas positivas y compensatorias para cualquier persona o grupo;
- XV.** Solicitar a las instituciones públicas o a particulares la información para verificar el cumplimiento de la Ley, en el ámbito de su competencia, con las excepciones previstas por la legislación;
- XVI.** Aplicar las medidas administrativas establecidas en la Ley;
- XVII.** Asistir a las reuniones internacionales en materia de prevención y eliminación de la discriminación;

- XVIII.** Elaborar y suscribir convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos con órganos públicos o privados, nacionales o internacionales en el ámbito de su competencia;
- XIX.** Diseñar y aplicar el servicio de carrera como un sistema de administración de personal basado en el mérito y la igualdad de oportunidades que comprende los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, sistema de compensación, capacitación, evaluación del desempeño, promoción y separación de los servidores públicos;
- XX.** Promover que las entidades federativas cuenten con una ley estatal para prevenir y eliminar la discriminación y, en su caso, proponer mediante los medios legales adecuados su modificación o actualización. Asimismo, promover que las entidades federativas cuenten con un órgano análogo al Consejo, y
- XXI.** Las demás establecidas en la Ley, en el Estatuto y demás disposiciones aplicables.

Atribuciones de la Junta de Gobierno.

Artículo 24 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación:

- I.** Aprobar su reglamento de sesiones y el Estatuto Orgánico del Consejo, con base en la propuesta que presente la Presidencia;
- II.** Establecer las políticas generales para la conducción del Consejo en apego a este ordenamiento, al Estatuto Orgánico, al Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación y a los demás instrumentos administrativos que regulen su funcionamiento;
- III.** Aprobar el proyecto de presupuesto que someta a su consideración la Presidencia del Consejo y conocer los informes sobre el ejercicio del mismo;
- IV.** Aprobar el informe anual de actividades que remitirá la Presidencia del Consejo a los Poderes de la Unión;
- V.** Nombrar y remover, a propuesta de la Presidencia del Consejo, a los servidores públicos de éste que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél;
- VI.** Acordar con base en los lineamientos y prioridades que establezca el Ejecutivo Federal la realización de todas las operaciones inherentes al objeto del organismo con sujeción a las disposiciones aplicables y delegar discrecionalmente en el Presidente del Consejo sus facultades, salvo las que sean indelegables de acuerdo con la legislación aplicable, conforme a lo establecido en este artículo;
- VII.** Aprobar el Tabulador de salarios del Consejo;
- VIII.** Expedir y publicar un informe anual de la Junta, y
- IX.** Las demás que le confieran éste u otros ordenamientos.

Además de aquellas que establece el Artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales:

Atribuciones del Presidente del Consejo.

Artículo 30 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación:

- I.** Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Consejo, con sujeción a las disposiciones aplicables.
- II.** Presentar a la consideración de la Junta de Gobierno el proyecto del Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- III.** Someter a la consideración de la Junta de Gobierno el informe anual de actividades y el informe sobre el ejercicio presupuestal.
- IV.** Ejecutar los acuerdos y demás disposiciones de la Junta de Gobierno, así como supervisar su cumplimiento por parte de las unidades administrativas competentes del Consejo.
- V.** Enviar a los Poderes de la Unión el informe anual de actividades; así como el ejercicio presupuestal, este último previa opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- VI.** Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el proyecto del Estatuto Orgánico.
- VII.** Nombrar a los servidores públicos del Consejo, a excepción de aquellos que ocupen los dos niveles jerárquicos inferiores inmediatos al Presidente.
- VIII.** Ejercer la representación legal del Consejo, así como delegarla cuando no existe prohibición expresa para ello.

- IX. Celebrar acuerdos de colaboración con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de las atribuciones del Consejo, de conformidad con las normas aplicables.
- X. Proponer a la Junta de Gobierno el tabulador salarial del Consejo.
- XI. Las demás que le confieran la Ley u otros ordenamientos.

Atribuciones del Presidente del Consejo.

Artículo 25 del Estatuto Orgánico del Consejo.

- I. Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Consejo, con sujeción a las disposiciones aplicables;
- II. Presentar a la consideración de la Junta de Gobierno el proyecto del Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- III. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno el informe anual de actividades y el informe sobre el ejercicio presupuestal;
- IV. Ejecutar los acuerdos y demás disposiciones de la Junta de Gobierno, así como supervisar su cumplimiento por parte de las unidades administrativas competentes del Consejo;
- V. Enviar a los Poderes de la Unión el informe anual de actividades; así como el ejercicio presupuestal, este último previa opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- VI. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el proyecto del Estatuto Orgánico;
- VII. Nombrar a los servidores públicos del Consejo, a excepción de aquellos que ocupen los dos niveles jerárquicos inferiores inmediatos al Presidente.
- VIII. Ejercer la representación legal del Consejo, así como delegarla cuando no exista prohibición expresa para ello;
- IX. Celebrar acuerdos de colaboración con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de las atribuciones del Consejo, de conformidad con las normas aplicables;
- X. Suscribir y emitir los acuerdos de no discriminación resoluciones por disposición o informes especiales que sean sometidos a su consideración por la Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones;
- XI. Proponer a la Junta de Gobierno el tabulador salarial del Consejo, y
- XII. Las demás que le confieran el Estatuto Orgánico u otros ordenamientos.

Además de aquellas que establece el Artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales:

Atribuciones de la Asamblea Consultiva.

Artículo 34 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y 33 del Estatuto Orgánico del Consejo:

- I. Presentar opiniones ante la Junta de Gobierno sobre el desarrollo de los programas y actividades que realice el Consejo;
- II. Asesorar a la Junta de Gobierno y al Presidente del Consejo en cuestiones relacionadas con la prevención y eliminación de todos los actos discriminatorios;
- III. Atender las consultas y formular las opiniones que le sean solicitadas por la Junta de Gobierno o por el Presidente del Consejo;
- IV. Contribuir en el impulso de las acciones, políticas públicas, programas y proyectos en materia de prevención y eliminación de la discriminación;
- V. Nombrar a cinco personas que formarán parte de la Junta de Gobierno;
- VI. Participar en las reuniones y eventos que convoque el Consejo, para realizar el intercambio de experiencias e información tanto de carácter nacional como internacional, sobre temas relacionados con la materia de prevención y eliminación de la discriminación;
- VII. Presentar ante la Junta de Gobierno un informe anual de la actividad de su encargo, y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

El Artículo 33 de Estatuto Orgánico del Consejo contempla las mismas atribuciones con excepción a la señalada en la fracción IV quedando de la siguiente manera:

- IV. Contribuir en el impulso y promoción de las acciones, políticas públicas, programas y proyectos en materia de prevención y eliminación de la discriminación;

Atribuciones del Comisario Público.

Artículo 36 del Estatuto Orgánico del Consejo.

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las reglamentarias, administrativas y de política general que se emitan;
- II. Vigilar la instrumentación y funcionamiento del sistema de Programa Presupuesto del Consejo;
- III. Promover y vigilar que el Consejo establezca indicadores básicos de gestión en materia de operación, productividad, finanzas e impacto social, que permitan medir y evaluar su desempeño;
- IV. Vigilar que el Consejo proporcione con la oportunidad y periodicidad que se señale, la información que requiera el sistema integral de información de los ingresos y gastos;
- V. Solicitar a la Junta de Gobierno o al Presidente del Consejo, la información que requiera para el desarrollo de sus funciones, y
- VI. Las demás inherentes a su función y las que le señale expresamente la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de su competencia.

Atribuciones de las Direcciones Generales Adjuntas. (Genéricas)

Artículo 38 del Estatuto Orgánico del Consejo:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas que les sean adscritas;
- II. Someter a la consideración del Presidente las políticas, programas, planes, proyectos y presupuestos del área de su competencia;
- III. Acordar con el Presidente el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- IV. Desempeñar las facultades y comisiones que el Presidente les delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- V. Delegar facultades a los titulares de las unidades administrativas que tenga adscritas;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y las que les correspondan por delegación o suplencia;
- VII. Proporcionar la información solicitada por autoridad competente o por unidades administrativas del Consejo y expedir constancias de los documentos que obren en sus archivos, con la intervención que corresponda al Comité de Información y a la Unidad de Enlace;
- VIII. Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados;
- IX. Proponer a la Presidencia del Consejo la modificación y ampliación de la estructura orgánico-funcional;
- X. Proponer a la Presidencia del Consejo las personas que deban ocupar las plazas vacantes del área a su cargo o, en su caso, aquellas que deban ser promovidas o que en virtud de su desempeño laboral puedan ser tomadas en cuenta para recibir los estímulos y recompensas;
- XI. Solicitar a las instituciones públicas o a particulares, información para el mejor desarrollo de sus atribuciones, en el ámbito de su competencia, con las excepciones previstas por la legislación, y
- XII. Las demás que les confiera el Presidente.

Atribuciones de la Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas.

Artículo 39 del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación:

- I. Elaborar, proponer, coordinar, dar seguimiento y evaluar la ejecución del Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación conforme a la legislación aplicable;
- II. Establecer las líneas metodológicas de medición del impacto social del Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación, y coordinar la elaboración de los estudios correspondientes;

- III. Desarrollar y fomentar estudios sobre la discriminación en los ámbitos político, económico, social, cultural, religioso o de cualquier otro que resulte pertinente;
- IV. Dirigir la realización de estudios e investigaciones de los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes en la materia, y proponer en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables, las modificaciones que correspondan;
- V. Promover la creación y desarrollo de redes nacionales de investigación permanente con relación al tema de la discriminación;
- VI. Promover y coordinar la generación de estadísticas relacionadas con la discriminación, establecer los criterios de análisis de las mismas, y coordinar la creación de un banco de datos;
- VII. Diseñar, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas, estrategias e instrumentos para prevenir y eliminar la discriminación, que conduzcan a fomentar la igualdad de oportunidades y de trato a favor de las personas que se encuentren en territorio nacional, aeronaves nacionales, embarcaciones nacionales, y locales que ocupen las embajadas mexicanas en el extranjero;
- VIII. Elaborar y presentar al Consejo reportes especiales relacionados con la discriminación en el territorio nacional, aeronaves nacionales, embarcaciones nacionales, y locales que ocupen las embajadas mexicanas en el extranjero, que se consideren relevantes, derivados de los estudios que se realicen en desarrollo de sus atribuciones;
- IX. Diseñar y elaborar anteproyectos, así como opinar respecto de los proyectos de iniciativas, reformas o adiciones de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, relacionadas con la discriminación, y coadyuvar en el seguimiento del proceso legislativo de los proyectos e iniciativas correspondientes;
- X. Efectuar estudios de los instrumentos internacionales en materia de prevención y eliminación de la discriminación;
- XI. Brindar a los miembros tanto de la Junta de Gobierno, como de la Asamblea Consultiva, el apoyo técnico necesario para el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Para el mejor ejercicio de sus atribuciones, esta Dirección tendrá a su cargo de la integración y conservación del acervo del Centro de Documentación del Consejo, y
- XIII. Las demás que le confiera el Presidente.

Atribuciones de la Dirección de General Adjunta de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación.

Artículo 40 del Estatuto Orgánico del Consejo:

- I. Promover la aplicación de programas, proyectos y acciones para prevenir y eliminar la discriminación;
- II. Promover una cultura de la no discriminación así como la denuncia por conductas discriminatorias;
- III. Promover la aplicación de políticas públicas y programas de gobierno para fomentar la igualdad de oportunidades y de trato, a favor de las personas que son objeto de discriminación dentro del territorio nacional, aeronaves nacionales, embarcaciones nacionales, y locales que ocupen las embajadas mexicanas en el extranjero;
- IV. A fin de mantener informada a la sociedad, difundir periódicamente los avances, resultados e impactos de las políticas, programas y acciones en materia de prevención y eliminación de la discriminación. Especialmente, y a solicitud de la Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones, difundirá los acuerdos de no discriminación, resoluciones por disposición, e informes especiales;
- V. Difundir y promover contenidos y materiales que tengan por objeto prevenir y eliminar las prácticas discriminatorias, y dar a conocer las atribuciones y actividades del Consejo;
- VI. Divulgar estudios tanto respecto de las prácticas discriminatorias en México, como de la cultura de la no discriminación;
- VII. Divulgar los compromisos asumidos por el Estado mexicano en los instrumentos internacionales que establecen disposiciones en la materia, así como promover su cumplimiento en los diferentes ámbitos de gobierno;

- VIII. Concertar y promover la presencia del Consejo en las reuniones internacionales en materia de prevención y eliminación de la discriminación, procurando incorporar en la agenda pública internacional el tema de la no discriminación;
- IX. Asociado con el Presidente del Consejo, elaborar y suscribir convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con instituciones públicas federales, locales y municipales; con personas y organizaciones sociales, privadas e instituciones académicas, tanto nacionales como internacionales, para conjuntar esfuerzos en el combate a la discriminación;
- X. Coordinar el desarrollo de los proyectos que se realicen conjuntamente con otras instancias;
- XI. Promover y coordinar las acciones derivadas del Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación que deban ejecutar las dependencias y entidades del Poder Público Federal en la materia, procurando que en los programas de gobierno se prevean medidas positivas y compensatorias para cualquier persona o grupo;
- XII. Verificar que las instituciones públicas, privadas y sociales adopten las medidas y programas para prevenir y eliminar la discriminación, y en su caso, expedir a petición de parte interesada los reconocimientos por la aplicación de aquéllas en sus prácticas, instrumentos organizativos y presupuesto; siempre y cuando esas medidas y programas no se adopten como resultado de los procedimientos de queja y reclamación. El reconocimiento será de carácter honorífico, tendrá vigencia de un año con posibilidad de revalidarse y podrá servir de base para la obtención de beneficios que, en su caso, establezca el Estado, en los términos de la legislación aplicable;
- XIII. Elaborar el Modelo de Reconocimiento por la Cultura de la No Discriminación que servirá de base para otorgar el reconocimiento mencionado en la fracción anterior;
- XIV. Crear el Comité de Cultura de No Discriminación (CUNODI), instancia compuesta por el Presidente del Consejo; un miembro de la Junta de Gobierno; uno de la Asamblea Consultiva y los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas de: Estudios, Legislación y Políticas Públicas; de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación, y de Quejas y Reclamaciones;
- XV. Someter a la aprobación del Presidente del Consejo los criterios y lineamientos para la operación del Comité de Cultura de No Discriminación;
- XVI. Solicitar a las instituciones públicas o a particulares, información para verificar el cumplimiento de este ordenamiento, fuera de los procedimientos de queja o reclamación establecidos en la Ley y en este Estatuto, en el ámbito de su competencia, con las excepciones previstas por la legislación;
- XVII. Proponer las líneas estratégicas y coordinar el diseño e instrumentación de programas, materiales educativos y audiovisuales, que sienten las bases para una reforma cultural a favor de la inclusión, la pluralidad, la tolerancia, el respeto y, en general, la igualdad en derechos, trato y acceso a las oportunidades de desarrollo;
- XVIII. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo las políticas y objetivos en materia de comunicación social, divulgación e imagen institucional, así como operar los programas que se deriven de la misma;
- XIX. Elaborar y difundir la Gaceta del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación;
- XX. Coordinar las tareas de operación y actualización de la página web del Consejo;
- XXI. Coordinar el programa editorial del Consejo, y
- XXII. Las demás que le confiera el Presidente.

Atribuciones de la Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones.

Artículo 41 del Estatuto Orgánico del Consejo:

- I. Iniciar a petición de parte, o de oficio en los casos que la Presidencia considere pertinente, la investigación de quejas o reclamaciones por presuntas conductas discriminatorias;
- II. Dirigir la tramitación de los procedimientos de queja y de reclamación, iniciados por presuntas conductas discriminatorias, garantizando que se proporcione la atención adecuada;
- III. Dirigir la tramitación de los procedimientos derivados de la adopción de medidas administrativas previstas por el Artículo 83 de la Ley;
- IV. Atender a las personas que formulen dudas, inconformidades o peticiones con relación al estado que guardan sus respectivos expedientes;

- V. Resolver los recursos de revisión que se presenten contra los acuerdos que tengan por concluidos los procedimientos de queja o reclamación;
- VI. Resolver si procede la reapertura de los expedientes de queja y de reclamación, en los términos establecidos en este Estatuto;
- VII. Solicitar a las instituciones públicas o a particulares, información relacionada con los procedimientos de queja, reclamación o los que se deriven por la aplicación de medidas administrativas;
- VIII. Elaborar informes especiales debidamente fundados y motivados, cuando los hechos motivo de queja o reclamación se consideren graves y/o relevantes;
- IX. Someter a consideración de la Presidencia, la aprobación de los proyectos de emisión de los acuerdos de no discriminación, de resolución por disposición, o informes especiales, derivados de los procedimientos de quejas o reclamaciones, y
- X. Las demás que le confiera el Presidente.

Atribuciones de la Dirección de Reclamaciones.

Artículo 43 del Estatuto Orgánico del Consejo:

- I. Investigar presuntas conductas discriminatorias cuando éstas sean imputadas a autoridades y servidores públicos de carácter federal, siempre que estos últimos actúen en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas;
- II. Tutelar los derechos de los individuos o grupos que consideren ser objeto de discriminación mediante asesoría y orientación, en los términos de este ordenamiento;
- III. Solicitar a las instituciones públicas o a particulares la información necesaria para integrar los expedientes de reclamación;
- IV. Conocer y resolver el procedimiento de reclamación señalado en la Ley;
- V. Realizar las actividades necesarias para lograr, por medio de la conciliación, la solución inmediata de las reclamaciones que por su propia naturaleza lo permitan;
- VI. Practicar las investigaciones y efectuar estudios para fundar y motivar los acuerdos de conclusión de los procedimientos de reclamación;
- VII. Coordinar la recepción y despacho de la correspondencia relativa a los procedimientos de queja y reclamación y los derivados de medidas administrativas, turnándolo a las áreas competentes y recabando los acuses de recibo correspondientes, según sea el caso;
- VIII. Recibir las quejas y reclamaciones, registrar el expediente con el número cardinal que le corresponda, y dirigir por orden de turno la asignación a quién tendrá a su cargo el curso del procedimiento, así como emitir el acuse de recibo de las mismas;
- IX. Someter a la Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones, los proyectos de acuerdo de no discriminación, resolución por disposición e informes especiales, para los efectos a que se refiere la fracción IX del artículo 41 de este Estatuto;
- X. Solicitar a las instituciones públicas o a particulares, la información necesaria para verificar el cumplimiento de las conciliaciones resultado del procedimiento de reclamación;
- XI. Practicar las diligencias necesarias para el adecuado seguimiento de los procedimientos de reclamación que hayan sido concluidos, y orientar y canalizar al reclamante a la institución pública o privada que corresponda;
- XII. Dirigir la administración del archivo de la Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones, y
- XIII. Las demás que le confiera el titular de la Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones.

Atribuciones de la Dirección de Quejas.

Artículo 44 del Estatuto Orgánico del Consejo:

- I. Investigar presuntas conductas discriminatorias, cuando éstas sean imputadas a particulares;
- II. Tutelar los derechos de los individuos o grupos que consideren ser objeto de discriminación mediante asesoría y orientación, en los términos de este ordenamiento;
- III. Conocer y resolver el procedimiento de queja señalado en la Ley y en este Estatuto;

- IV. Solicitar a las instituciones públicas o a particulares, la información necesaria para integrar los expedientes de queja;
- V. Realizar las actividades necesarias para lograr, por medio de la conciliación, la solución inmediata de las quejas que por su propia naturaleza así lo permitan;
- VI. Practicar las investigaciones y estudios para fundar y motivar los acuerdos de conclusión de los procedimientos de queja;
- VII. Realizar las actividades necesarias para la estricta aplicación de las medidas administrativas que se adopten en las resoluciones;
- VIII. Solicitar a las instituciones públicas o a particulares, la información necesaria para verificar el cumplimiento de lo convenido en las conciliaciones;
- IX. Realizar las diligencias necesarias para verificar el adecuado seguimiento en la atención a los quejosos canalizados a una institución pública o privada, en los casos de procedimientos de queja concluidos;
- X. Realizar las acciones pertinentes para verificar la adopción de medidas y programas para prevenir y eliminar la discriminación en las instituciones y organizaciones públicas y privadas, cuando deriven de los procedimientos de queja y reclamaciones;
- XI. Garantizar la orientación mediante formularios que faciliten la presentación de una queja y reclamaciones;
- XII. Someter a la Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones, los proyectos de acuerdo de no discriminación, resolución por disposición e informes especiales, para los efectos a que se refiere la fracción IX, del artículo 41 del Estatuto, y
- XIII. Las demás que le confiera el titular de la Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones.

Atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 45 del Estatuto Orgánico del Consejo:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales, servicios generales, financieros e informáticos del Consejo, así como de las oficinas y delegaciones dentro del territorio nacional;
- II. Establecer, con la aprobación del Presidente, las políticas y procedimientos en materia administrativa, asegurando el óptimo aprovechamiento de los recursos;
- III. Llevar a cabo los procesos de Programa Presupuesto; Contabilidad y Tesorería con sujeción a las disposiciones aplicables;
- IV. Realizar los procesos de Adquisiciones; Recursos Materiales; Servicios Generales; Protección Civil; Archivo de Concentración y Oficialía de Partes, excepto la correspondencia relativa a los procedimientos de queja, reclamación y los derivados de medidas administrativas, en apego a la normatividad establecida;
- V. Operar los procesos de Contratación; Prestaciones; Desarrollo de Personal; Organización y Métodos; Servicio Profesional de Carrera y Servicio Social atendiendo a la normatividad;
- VI. Llevar a cabo los procesos de Informática (software y hardware) y de Sistemas de Información con sujeción a la normatividad y en coordinación con las demás Unidades Administrativas;
- VII. Suscribir en representación del Consejo los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos, y suministro de bienes y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con ésta, de acuerdo a la normatividad aplicable y en los términos y límites que establezca el Presidente, y
- VIII. Las demás que le confiera el Presidente.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION JURIDICA, PLANEACION Y EVALUACION

Artículo 46 del Estatuto Orgánico del Consejo:

- I. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Consejo para el ejercicio de sus atribuciones, así como, fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento;

- II. Representar al Consejo ante toda autoridad, sea judicial, jurisdiccional o administrativa, con la más amplia personalidad derivada del Consejo Nacional Para prevenir la Discriminación, como corresponde a un mandatario o apoderado general para pleitos y cobranzas, incluyendo todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, quedando facultado para ejercer acciones civiles, laborales, mercantiles o de cualquier otra naturaleza; oponer excepciones o defensas; presentar denuncias y querellas; desistirse de las acciones o excepciones o defensas opuestas, otorgar perdón, ofrecer y desahogar toda clase de pruebas, reconozca firmas y documentos, objete documentos, o rearguya de falsos los que se presenten por la contraria, presente testigos, vea protestar a los de la contraria, y los pregunte o repregunte y tache, articule y absuelva posiciones, recuse jueces superiores o inferiores, o servidores públicos respectivos, oiga autos, interlocutorias, reciba notificaciones, requerimientos, interpelaciones, apele, exprese agravios, interponga toda clase de recursos, incluyendo el o los juicios de amparo necesarios, con facultades expresas y especiales para desistirse de la propia acción de amparo, pida aclaración de sentencias o laudos, las ejecute, gestione el otorgamiento de garantías, y en general, para que defienda los intereses del Consejo ejerciendo todos los recursos que favorezcan sus derechos, en el entendido de que las facultades arriba relacionadas son meramente enunciativas y no limitativas, por lo que su representación comprende ejercerla en todos trámites judiciales, juicios de amparo y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el Consejo, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas, reconvenir a la contraparte; y, en general para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes que favorezcan a los derechos del Consejo, salvo las de substituir o delegar la representación;
- III. Formular las bases, revisar los requisitos legales a que deban someterse los convenios, contratos e instrumentos jurídicos a celebrar por el Consejo, de cualquier naturaleza que generen derechos y/u obligaciones patrimoniales a cargo del Consejo, así como dictaminarlos;
- IV. Llevar a cabo la legalización y registro de firmas de los servidores públicos del Consejo y expedir copias certificadas de documentos y constancias existentes en los archivos del Consejo;
- V. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos a cargo del Consejo;
- VI. Elaborar el informe anual de actividades del Consejo, los relativos al ejercicio presupuestal, y los demás que deba formular y presentar el Consejo en términos de la legislación vigente. El primero de estos informes tendrá la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en las fracciones III y V del artículo 30 de la Ley;
- VII. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual en coordinación con cada una de las unidades administrativas del Consejo;
- VIII. Coordinar la determinación de los indicadores básicos de gestión en materia de operación, productividad, financieros y de impacto social que permitan dar seguimiento, medir y evaluar el desempeño del Consejo;
- IX. Coordinar el desarrollo de los proyectos que se realicen conjuntamente con otras instancias, y
- X. Las demás que le confiera el Presidente.

Atribuciones de la Dirección de Coordinación Territorial e Interinstitucional

Artículo 47 del Estatuto Orgánico del Consejo:

- I. Recopilar la información relativa a organismos públicos y organizaciones sociales necesaria, para orientar la toma de decisiones de la Presidencia del Consejo;
- II. Coordinar el establecimiento y el funcionamiento de las delegaciones locales del Consejo dentro del territorio nacional;
- III. Dirigir el intercambio de información en materia de lucha contra la discriminación entre el Consejo y sus delegaciones regionales, gobiernos locales y municipales y otras instancias sociales;
- IV. Planear y programar las giras y actividades de trabajo del Presidente del Consejo a nivel nacional e internacional;
- V. Apoyar la generación y redacción de documentos para la exposición de conferencias, ponencias mensajes o discursos del Presidente;

VI. Planear y programar, en términos operativos y logísticos, los contactos y las relaciones de la Presidencia del Consejo con instancias gubernamentales, privadas, nacionales o extranjeras, para promover proyectos y actividades del Consejo, y

VII. Las demás que le confiera el Presidente.

Atribuciones del Organismo Interno de Control

Artículo 48 del Estatuto Orgánico del Consejo:

El Organismo Interno de Control forma parte de la estructura orgánica del Consejo; será designado en los términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tendrá las facultades establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y las que le confieren la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, las Normas que emita la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones aplicables.

VI. ESTRUCTURA ORGANICA

I. Presidencia

I.0.1 Dirección de Coordinación Territorial e Interinstitucional.

I.0.1.1 Subdirección de Control Regional.

I.0.1.2 Subdirección de Asuntos Interinstitucionales.

I.0.2 Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación.

I.0.2.1 Subdirección Jurídica.

I.0.2.2 Subdirección de Planeación, Evaluación y Control de Gestión.

I.0.3 Dirección de Administración y Finanzas.

I.0.3.1 Subdirección de Informática y Proceso de Nómina.

I.0.3.1.1 Departamento de Sistemas de Información y Nóminas.

I.0.3.1.2 Departamento de Informática.

I.0.3.2 Subdirección de Recursos Humanos.

I.0.3.2.1 Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal.

I.0.3.2.2 Departamento de Prestaciones y Desarrollo de Personal.

I.0.3.3 Subdirección de Recursos Financieros.

I.0.3.3.1 Departamento de Control Presupuestal.

I.0.3.3.2 Departamento de Contabilidad.

I.0.3.4 Subdirección de Recursos Materiales.

I.0.3.4.1 Departamento de Adquisiciones.

I.0.3.4.2 Departamento de Almacenes y Servicios Generales.

I.1 Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas.

I.1.1 Dirección de Análisis Legislativo y Apoyo Técnico.

I.1.1.1 Subdirección de Análisis de Instrumentos Internacionales y Apoyo Técnico.

I.1.1.1.1 Departamento de Análisis de Instrumentos Internacionales.

I.1.1.1.2 Departamento de Logística y Asistencia a los Organos Colegiados.

I.1.1.2 Subdirección de Análisis Legislativo.

I.1.1.2.1 Departamento de Análisis de Proyectos Legislativos.

I.1.1.2.2 Departamento de Análisis del Orden Jurídico.

I.1.2 Dirección de Estudios y Políticas Públicas.

I.1.2.1 Subdirección de Estudios.

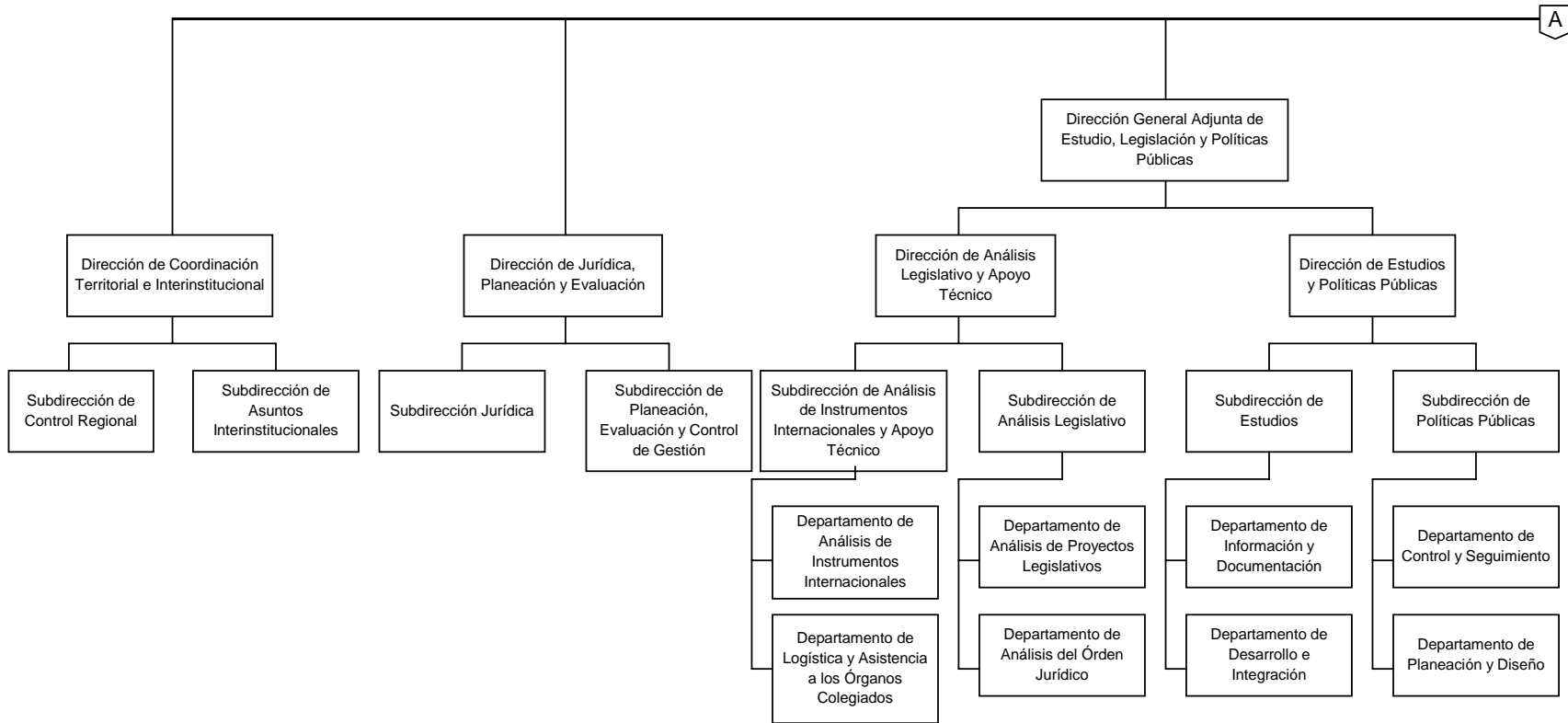
I.1.2.1.1 Departamento de Información y Documentación.

- I.1.2.1.2 Departamento de Desarrollo e Integración.
- I.1.2.2 Subdirección de Políticas Públicas.
- I.1.2.2.1 Departamento de Control y Seguimiento.
- I.1.2.2.2 Departamento de Planeación y Diseño.
- I.2 Dirección General Adjunta de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación.**
- I.2.1 Dirección de Vinculación, Asuntos Internacionales y Programas Compensatorios.
- I.2.1.1 Subdirección de Vinculación y Medidas Compensatorias.
- I.2.1.1.1 Departamento de Promoción de Programas Interinstitucionales y Medidas Compensatorias.
- I.2.1.1.2 Departamento de Verificación y Certificación de Programas.
- I.2.1.2 Subdirección de Asuntos Internacionales.
- I.2.1.2.1 Departamento de Relaciones Internacionales.
- I.2.1.2.2 Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Convenios Internacionales.
- I.2.2 Dirección de Educación, Divulgación y Comunicación Social.
- I.2.2.1 Subdirección de Programas y Materiales Educativos.
- I.2.2.1.1 Departamento de Desarrollo de Programas.
- I.2.2.1.2 Departamento de Materiales Educativos.
- I.2.2.2 Subdirección de Divulgación y Comunicación Social.
- I.2.2.2.1 Departamento de Información.
- I.2.2.2.2 Departamento de Difusión y Producción Editorial.
- I.3 Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones.**
- I.3.1 Dirección de Reclamaciones.
- I.3.1.1 Subdirección de Reclamaciones "A".
- I.3.1.1.1 Departamento de Investigación "A".
- I.3.1.1.2 Departamento de Investigación y Conciliación.
- I.3.1.2 Subdirección de Reclamaciones "B".
- I.3.1.2.1 Departamento de Investigación "B".
- I.3.1.2.2 Departamento de Recepción, Registro y Turno.
- I.3.2 Dirección de Quejas.
- I.3.2.1 Subdirección de Quejas.
- I.3.2.1.1 Departamento de Conciliación "A".
- I.3.2.1.2 Departamento de Conciliación "B".
- I.3.2.2 Subdirección de Medidas Administrativas.
- I.3.2.2.1 Departamento de Verificación.
- I.3.2.2.2 Departamento de Orientación.
- I.4 Organismo Interno de Control.**
- I.4.1 Subdirección de Auditoría Interna.
- I.4.2 Subdirección de Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno

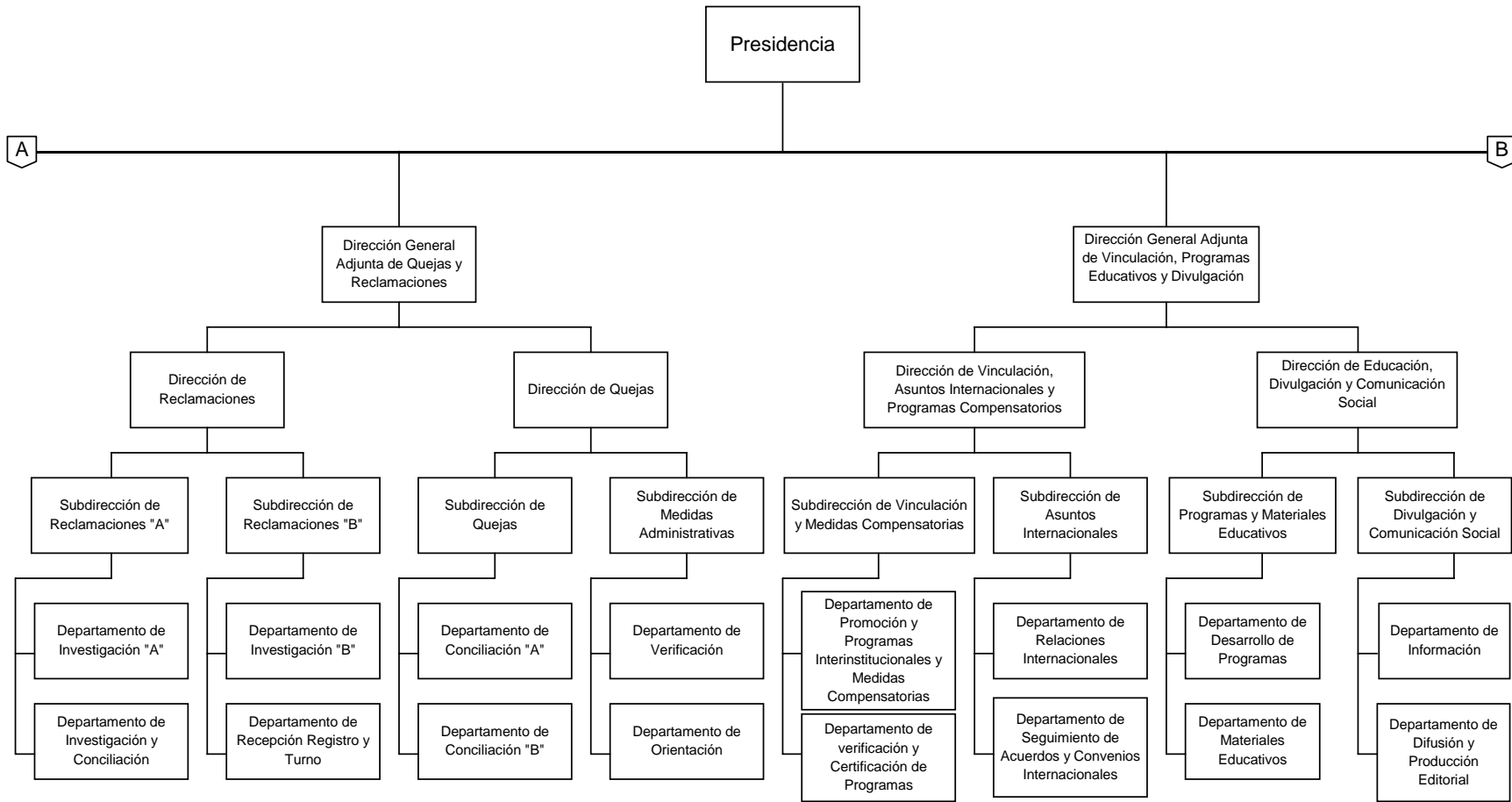
VII. ORGANOGRAMA

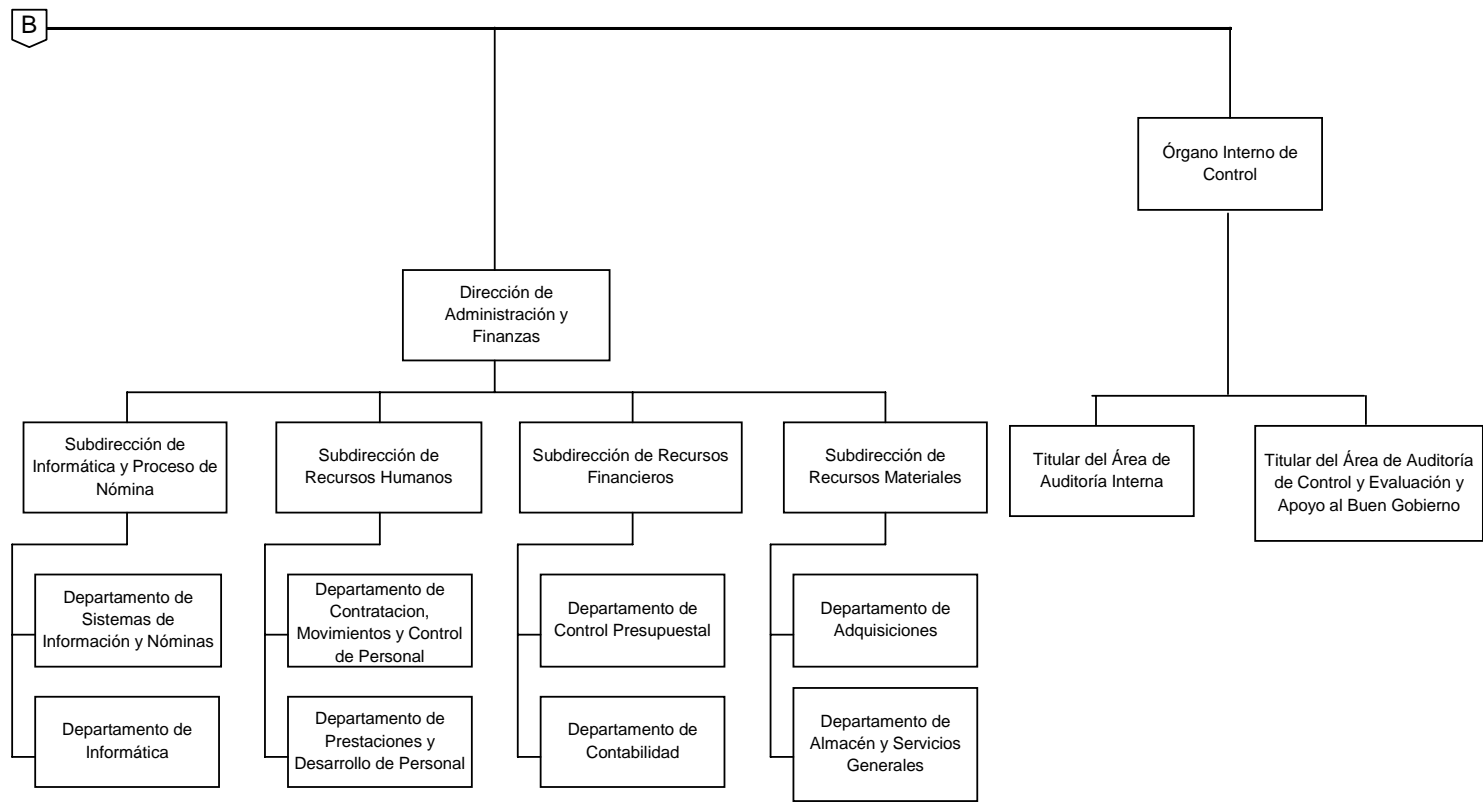


Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación



ESTRUCTURA ORGÁNICA 2006





LA1

MC1
MA1

NA1

OB1

OA1

VIII. DESCRIPCION DE FUNCIONES**PRESIDENCIA**

Objetivo:

Representar, dirigir y conducir el funcionamiento del Consejo a fin de prevenir y eliminar la discriminación en todas sus formas, a favor de personas que se encuentren en el territorio nacional.

Funciones:

1. Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Consejo.
2. Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar la elaboración del proyecto Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación y presentarlo a la consideración de la Junta de Gobierno.
3. Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar la elaboración del informe anual de actividades y del informe sobre el ejercicio presupuestal y someterlos a la consideración de la Junta de Gobierno.
4. Organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los acuerdos y demás disposiciones de la Junta de Gobierno, así como supervisar su cumplimiento.
5. Enviar a los Poderes de la Unión el informe anual de actividades; así como el ejercicio presupuestal, este último previa opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar la elaboración del proyecto del Estatuto Orgánico y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno.
7. Nombrar a los servidores públicos del Consejo, a excepción de aquellos que ocupen los dos niveles jerárquicos inferiores inmediatos al Presidente.
8. Ejercer la representación legal del Consejo.
9. Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar la celebración de acuerdos de colaboración con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de las atribuciones del Consejo y suscribirlos.
10. Evaluar y proponer a la Junta de Gobierno el tabulador salarial del Consejo.
11. Las demás que le confieran la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación u otros ordenamientos.

VIII. DESCRIPCION DE FUNCIONES**PRESIDENCIA****DIRECCION DE COORDINACION TERRITORIAL E INTERINSTITUCIONAL**

Objetivos:

Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las delegaciones y oficinas del CONAPRED establecidas al interior de la República para que lleven a cabo sus acciones de manera eficiente y apegada a la normatividad, para que el Consejo tenga representatividad en esos lugares y brinde la atención debida a la población desde su lugar de origen sobre aspectos discriminatorios.

Coordinar los mecanismos de participación del Consejo con instancias sociales, y gubernamentales a nivel nacional, para el intercambio de experiencias en materia de discriminación, en beneficio de la población en general.

Funciones:

1. Organizar, dirigir y controlar la recopilación de información documental legal, social e institucional para apoyar la toma de decisiones en materia de despliegue territorial del CONAPRED, para la operación y funcionamiento de las delegaciones al interior de la República con el objeto de facilitar y dar una eficiente atención a las demandas planteadas por la población en su lugar de origen, sobre asuntos discriminatorios.
2. Organizar, dirigir y controlar la recopilación de información relativa a organismos públicos y organizaciones sociales necesaria para orientar las decisiones de la Presidencia del CONAPRED.
3. Organizar, dirigir y controlar la recopilación de información del ámbito internacional necesaria para la Presidencia del CONAPRED en su relación con instancias sociales y gubernamentales de otros países.

4. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el proceso de despliegue territorial nacional del CONAPRED, para contar con delegaciones al interior de la República con el objeto de facilitar y dar una eficiente atención a las demandas planteadas por la población en su lugar de origen, sobre asuntos discriminatorios.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar la instalación de delegaciones locales y/o regionales del CONAPRED, para contar con delegaciones al interior de la República con el objeto de facilitar y dar una eficiente atención a las demandas planteadas por la población en su lugar de origen, sobre asuntos discriminatorios.
6. Dirigir, controlar y coordinar el funcionamiento de las delegaciones locales y regionales del CONAPRED, para que los procesos se realicen conforme a la normatividad establecida en materia de discriminación.
7. Dirigir y controlar el intercambio de información en materia de lucha contra la discriminación entre el Consejo y las delegaciones regionales, los gobiernos locales y municipales y otras instancias sociales desplegadas en el interior de la República, para mejorar los procesos así como para el intercambio de experiencias en materia de discriminación.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar las giras y actividades de trabajo del Presidente del CONAPRED en materia organizativa y logística a nivel nacional para el establecimiento y seguimiento de convenios o acuerdos de colaboración con entidades federativas u organizaciones afines.
9. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las giras y actividades de trabajo del Presidente del CONAPRED en materia organizativa y logística en otros países.
10. Organizar, dirigir y controlar la integración de información e insumos necesarios para la generación de documentos de apoyo a las participaciones públicas de la Presidencia del Consejo.
11. Dirigir y controlar la redacción de documentos de apoyo para las participaciones públicas de la Presidencia del CONAPRED.
12. Organizar, dirigir y controlar la integración de un archivo de contenidos relevantes para apoyar la generación de documentos públicos para la Presidencia del CONAPRED.
13. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las relaciones y contactos de la Presidencia del CONAPRED con las instancias gubernamentales, legislativas, privadas y civiles para promover el proceso de generación de legislaciones locales en materia de no discriminación.
14. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el proceso de relaciones y contactos de la Presidencia del Consejo con instancias gubernamentales, privadas y civiles para promover las actividades del CONAPRED.
15. Las demás que le encomiende la Presidencia.

PRESIDENCIA

DIRECCION DE COORDINACION TERRITORIAL E INTERINSTITUCIONAL

SUBDIRECCION DE CONTROL REGIONAL

Objetivo:

Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las delegaciones y oficinas del CONAPRED establecidas al interior de la República para que lleven a cabo sus acciones de manera eficiente y apegada a la normatividad, para que el Consejo tenga representatividad en esos lugares y brinde la atención debida a la población desde su lugar de origen sobre aspectos discriminatorios.

Funciones:

1. Recopilar la información documental legal, social e institucional para apoyar la toma de decisiones en materia de despliegue territorial del CONAPRED, para la operación y funcionamiento de las delegaciones al interior de la República con el objeto de facilitar y dar una eficiente atención a las demandas planteadas por la población en su lugar de origen, sobre asuntos discriminatorios.
2. Recopilar la información relativa a organismos públicos y organizaciones sociales al interior de la República, necesaria para orientar las decisiones del CONAPRED.
3. Llevar a cabo la instalación de delegaciones locales y/o regionales del CONAPRED, para contar con delegaciones al interior de la República con el objeto de facilitar y dar una eficiente atención a las demandas planteadas por la población en su lugar de origen, sobre asuntos discriminatorios.

4. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las delegaciones locales y regionales del CONAPRED, para que los procesos se realicen conforme a la normatividad establecida en materia de discriminación.
5. Participar en el intercambio de información en materia de lucha contra la discriminación entre el CONAPRED y las delegaciones regionales, los gobiernos locales y municipales y otras instancias legales y sociales desplegadas en el interior de la República, así como en su procesamiento, para mejorar la operación y el intercambio de experiencias en materia de discriminación.
6. Instrumentar el proceso de relaciones y contactos de la Presidencia del Consejo con instancias gubernamentales, privadas y civiles al interior de la República, para promover las actividades del CONAPRED.
7. Las demás que le encomiende la Dirección de Coordinación Territorial e Interinstitucional.

PRESIDENCIA

DIRECCION DE COORDINACION TERRITORIAL E INTERINSTITUCIONAL

SUBDIRECCION DE ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES

Objetivos:

Coordinar los mecanismos de participación del Consejo con instancias sociales, y gubernamentales a nivel nacional, para el intercambio de experiencias en materia de discriminación, en beneficio de la población en general.

Funciones:

1. Coordinar las giras y actividades de trabajo de la Presidencia del CONAPRED en materia organizativa y logística a nivel nacional para el establecimiento y seguimiento de convenios o acuerdos de colaboración e intercambio de experiencias con los gobiernos estatales y municipales.
2. Coordinar las giras y actividades de trabajo de la Presidencia del CONAPRED en materia organizativa y logística al interior en otros países.
3. Coordinar la integración de información e insumos necesarios para la generación de documentos de apoyo a las participaciones públicas de la Presidencia del Consejo.
4. Elaborar los proyectos de redacción de documentos de apoyo para las participaciones públicas de la Presidencia del CONAPRED.
5. Integrar un archivo de contenidos relevantes para apoyar la generación de documentos públicos para la Presidencia del CONAPRED.
6. Recopilar e integrar la información del ámbito nacional necesaria para la Presidencia del CONAPRED en su relación con instancias sociales y gubernamentales.
7. Coordinar las relaciones y contactos de la Presidencia del CONAPRED con las instancias gubernamentales, legislativas, privadas y civiles del interior de la República para promover el proceso de generación de legislaciones en materia de no discriminación.
8. Coordinar los mecanismos para el proceso de relaciones y contactos de la Presidencia del Consejo con instancias gubernamentales, privadas y civiles del interior de la República para promover las actividades del CONAPRED.
9. Las demás que le encomiende la Dirección de Coordinación Territorial e Interinstitucional.

VIII. DESCRIPCION DE FUNCIONES

PRESIDENCIA

DIRECCION DE JURIDICA, PLANEACION Y EVALUACION

Objetivos:

Brindar asesoría y apoyo jurídico así como representar jurídicamente al Consejo en aspectos legales para regular y cumplir las disposiciones en beneficio de las unidades administrativas del Consejo y para favorecer los derechos del CONAPRED.

Operar el proceso de planeación para la identificación de objetivos, definir prioridades y determinar los medios a utilizar para su correcta utilización y aplicación en el logro de los fines esperados.

Operar el proceso de evaluación para la obtención de información para la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Apoyar a la Presidencia en el control y seguimiento de acuerdos e instrucciones para que se lleven las funciones de manera organizada y de conformidad a la normatividad establecida.

Al frente de la Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación habrá un titular a quien se denominará Director Jurídico, Planeación y Evaluación, quien para el desempeño de sus funciones se auxiliará de un Subdirector Jurídico y un Subdirector de Planeación, Evaluación y Control de Gestión así como de personal adscrito.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar y proponer los estudios sobre las directrices de la política nacional en materia de discriminación derivados del Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
2. Organizar, dirigir, controlar, evaluar y verificar los procesos de Asuntos Jurídicos (Consultivo) en que tenga ingerencia el Consejo en cuanto a: interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas; estudios en materia jurídica; guías de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas para los servidores públicos de las unidades administrativas; Modernización y adecuación de anteproyectos y proyectos de estatuto, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones del Consejo y de instrumentos legales como: contratos, bases y convenios de colaboración.
3. Organizar, dirigir, controlar, evaluar y verificar los procesos de asuntos jurídicos (Contencioso) para representar al Consejo ante los tribunales federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el CONAPRED en cuanto a: presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte; ejercitar acciones y oponer excepciones; formular denuncias y querellas; desistirse, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores; apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia, y en general, promover o realizar todos los actos permitidos por las leyes que favorezcan los derechos del Consejo;
4. Organizar, dirigir, controlar y evaluar la formulación de las bases, revisión de los requisitos legales a que deban someterse los convenios y contratos a celebrar por el Consejo, y dictaminarlos, y en su caso, la elaboración éstos así como de los instrumentos jurídicos de cualquier naturaleza que generen derechos y/u obligaciones patrimoniales a cargo del Consejo;
5. Organizar, dirigir y controlar la legalización y registro de firmas de los servidores públicos del Consejo así como la expedición copias certificadas de documentos y constancias existentes en los archivos del Consejo.
6. Organizar, dirigir y controlar el registro y resguardo de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos a cargo del Consejo.
7. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y evaluar la elaboración de los informes: anual de actividades del Consejo; sobre el ejercicio presupuestal, y los demás que deba formular y presentar el Consejo en términos de la legislación vigente.
8. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y evaluar la elaboración del Programa Operativo Anual.
9. Organizar, dirigir, controlar, coordinar y evaluar, la determinación de los indicadores básicos de gestión en materia de operación, productividad, financieros y de impacto social del Consejo;
10. Organizar, dirigir y controlar la evaluación del desarrollo de los proyectos que se realicen conjuntamente con otras instancias.
11. Organizar, dirigir y controlar los procesos de integración de información institucional.
12. Organizar, dirigir y controlar, conjuntamente con el OIC, la estructuración y puesta en marcha del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción del CONAPRED.
13. Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia.

PRESIDENCIA

DIRECCION DE JURIDICA, PLANEACION Y EVALUACION

SUBDIRECCION JURIDICA

Objetivo:

Representar judicial y administrativamente al Consejo mandatario con todas las facultades generales y las especiales, en aspectos legales proporcionando la asesoría y revisión de los requisitos legales a que deban someterse los instrumentos jurídicos de las diferentes unidades administrativas y para favorecer los derechos del CONAPRED.

Funciones:

Contencioso

1. Coordinar y supervisar los procedimientos jurídicos para representar al Consejo ante los tribunales federales y del fuero común así como ante toda autoridad jurisdiccional o administrativa en asuntos de carácter legal en que tenga interés e injerencia el CONAPRED en cuanto, a: presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte; ejercitar acciones y oponer excepciones; formular denuncias y querellas; desistirse, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores; apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia, y en general, promover o realizar todos los actos permitidos por las leyes que favorezcan los derechos del Consejo.

Consultivo

2. Coordinar y supervisar los procesos de asuntos jurídicos en que tenga injerencia el Consejo en cuanto a: la interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas; estudios en materia jurídica; guías de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas para los servidores públicos de las unidades administrativas; Modernización y adecuación de anteproyectos y proyectos de estatuto, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones del Consejo y de instrumentos legales como: contratos, bases y convenios de colaboración.
3. Coordinar y observar la correcta formulación de requisitos legales a que deban someterse los convenios y contratos a celebrar por el Consejo, su dictaminación, y en su caso, elaboración de éstos así como de los instrumentos jurídicos de cualquier naturaleza que generen derechos y/u obligaciones patrimoniales a cargo del Consejo.

Administrativo

4. Coordinar y expedir copias certificadas de documentos y constancias existentes en los archivos del Consejo.
5. Coordinar y supervisar el registro y resguardo de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos del Consejo.
6. Las demás que le encomiende la o el titular de la Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación.

PRESIDENCIA

DIRECCION JURIDICA, PLANEACION Y EVALUACION

SUBDIRECCION DE PLANEACION, EVALUACION Y CONTROL DE GESTION

Objetivos:

Operar el proceso de planeación en las fases de recopilación, análisis, evaluación e integración de los datos cuantitativos, cualitativos e indicadores, proporcionados por las Unidades Administrativas del Consejo, para elaborar los Programas Operativos e Informes que se deban formular y presentar en términos de la legislación aplicable.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la elaboración del Informe Anual de Actividades y Ejercicio Presupuestal del Consejo.
2. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual.
3. Coordinar y supervisar la determinación de los indicadores básicos de gestión en materia de operación, productividad, financieros y de impacto social del Consejo y realizar los informes correspondientes.
4. Las demás que le encomiende la o el titular de la Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación.

VIII. DESCRIPCION DE FUNCIONES

PRESIDENCIA

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Objetivo:

Administrar los recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales e informáticos del Consejo para dotar a las áreas que lo integran, de los insumos necesarios para su operación, cuidando el óptimo aprovechamiento de los mismos.

Funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones tendientes a administrar los recursos humanos, materiales, servicios generales, financieros e informáticos del Consejo.
2. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones tendientes a administrar las oficinas y delegaciones al interior de la República.
3. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar la formulación y envío de informes requeridos por otras instancias sobre la gestión administrativa.
4. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar la elaboración, corrección y operación de un marco normativo de lineamientos generales (políticas, criterios, manuales entre otros) y procedimientos para la administración y gestión de los recursos humanos, materiales, servicios generales, financieros e informáticos del Consejo.
5. Dirigir, controlar y supervisar la aplicación de medidas de racionalidad y austeridad presupuestal de acuerdo con las políticas señaladas en los ordenamientos y disposiciones vigentes.
6. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, con base en las leyes, normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el registro contable así como el resguardo de la documentación comprobatoria del gasto.
8. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar la elaboración de las Pólizas de Cheque, de Diario y de Ingresos.
9. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar la elaboración e integración de los informes contables.
10. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar la formulación y ejecución del programa anual de adquisiciones.
11. Organizar, dirigir y controlar los procedimientos de adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos, a través del Comité de Adquisiciones.
12. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos para la conservación y custodia de los bienes muebles e inmuebles, y llevar el registro y control de los mismos.
13. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar la elaboración y aplicación del programa de protección civil del Consejo.
14. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos para el aseguramiento de los bienes patrimoniales (muebles e inmuebles) del Consejo.
15. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de registro y control sobre las entradas y salidas de almacén, así como de la custodia de los bienes existentes.
16. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal requeridos por las unidades administrativas del Consejo.
17. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar la inducción del personal de nuevo ingreso.
18. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar la detección de las necesidades de capacitación de los servidores públicos del Consejo, así como la elaboración del programa anual de capacitación y de su aplicación.
19. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el control y registro de los movimientos de personal.
20. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el control y registro de asistencia del personal.
21. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las incidencias del personal.
22. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar la integración de los expedientes de personal.
23. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar la elaboración y validación de plantillas de personal.
24. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar que las prestaciones, estímulos y recompensas al personal se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales aplicables.
25. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar la elaboración, entrega y control de los gafetes y credenciales del personal.
26. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de pago de remuneraciones al personal, así como de la comprobación respectiva.

27. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar la instalación y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, siempre y cuando se adhiera el Consejo.
28. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el diseño, implantación y actualización de los manuales de organización y de procedimientos administrativos del Consejo.
29. Planear, programar y dirigir la adquisición o desarrollo de nuevos programas o sistemas informáticos que respondan a las necesidades de operación del Consejo.
30. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar los servicios de informática, mediante capacitación y asesoría técnica a los usuarios para la operación y control de los procesos automatizados del Consejo.
31. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar la dotación de equipo informático así como de su instalación.
32. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento correctivo y preventivo al equipo informático, sistemas y redes, a través de los proveedores contratados.
33. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de sistemas informáticos requeridos por las distintas áreas del Consejo.
34. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar la elaboración de archivos de resguardo de la información generada por las distintas áreas del Consejo.
35. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar la integración y elaboración de nóminas de personal de acuerdo a la normatividad establecida.
36. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y autorizar la elaboración, modificaciones, ampliaciones, especificaciones, entre otras, de los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales, Servicios Generales, Financieros, Informáticos y Nominales para el mejoramiento de la operación.
37. Suscribir en representación del Consejo los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos, y suministro de bienes y servicios, contratación de personal, así como de obra pública y servicios relacionados con ésta, de acuerdo a la normatividad aplicable y en los términos y límites que establezca el Presidente.
38. Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia.

PRESIDENCIA

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Administrar los recursos humanos del Consejo en cuanto a contratación, incidencias, movimientos, asistencia, expedientes, plantillas, credencialización, capacitación, inducción y prestaciones para cumplir con la normatividad establecida en la materia y que el personal desarrolle sus capacidades con seguridad en el empleo.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la aplicación de políticas y procedimientos en materia de recursos humanos.
2. Coordinar y supervisar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal requerido por las unidades administrativas del Consejo.
3. Coordinar y supervisar la inducción del personal de nuevo ingreso.
4. Coordinar y supervisar la detección de las necesidades de capacitación de los servidores públicos del Consejo, así como la elaboración del programa anual de capacitación y de su aplicación.
5. Coordinar y supervisar el control y registro de los movimientos de personal.
6. Organizar y supervisar el control y registro de asistencia del personal.
7. Organizar y supervisar el control y registro de las incidencias del personal.
8. Organizar y supervisar la integración de los expedientes de personal.
9. Organizar y supervisar la elaboración y validación de plantillas de personal.
10. Coordinar y supervisar la elaboración, entrega y control de los gafetes y credenciales del personal.

11. Coordinar y supervisar el diseño, implantación y actualización de los manuales de organización y de procedimientos administrativos del Consejo.
12. Coordinar y supervisar la elaboración, modificaciones, ampliaciones, especificaciones, entre otras, de los de Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos.
13. Las demás que le encomiende la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

PRESIDENCIA

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CONTRATACION, MOVIMIENTOS Y CONTROL DE PERSONAL

Objetivo:

Administrar los recursos humanos del Consejo en cuanto a contratación, incidencias, movimientos, asistencia, expedientes, plantillas y credencialización, para cumplir con la normatividad establecida en la materia y que el personal desarrolle sus capacidades con seguridad en el empleo.

Funciones:

1. Aplicar los lineamientos: políticas y criterios, y procedimientos establecidos en materia de recursos humanos.
2. Llevar a cabo el proceso de contratación del personal requerido por las unidades administrativas del Consejo.
3. Llevar el control y registro de los movimientos de personal.
4. Llevar el control y registro de asistencia del personal.
5. Llevar el control y registro de las incidencias del personal.
6. Custodiar los expedientes de personal.
7. Elaborar las plantillas de personal y validarlas ante las distintas áreas del Consejo.
8. Elaborar, proporcionar y controlar los gafetes y credenciales del personal.
9. Recabar e integrar la información necesaria para diseñar, implantar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos administrativos del Consejo.
10. Las demás que le encomiende la o el titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

PRESIDENCIA

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y DESARROLLO DE PERSONAL

Objetivo:

Administrar los recursos humanos del Consejo en cuanto a capacitación, inducción y prestaciones para cumplir con la normatividad establecida en la materia y que el personal desarrolle sus capacidades con seguridad en el empleo.

Funciones:

1. Aplicar las políticas y procedimientos establecidos en materia de recursos humanos.
2. Analizar y detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos del Consejo.
3. Elaborar y aplicar el Programa Anual de Capacitación.
4. Instrumentar y organizar el desarrollo de los cursos y/o talleres de capacitación y llevar el control de asistencia de instructores y trabajadores inscritos.
5. Llevar a cabo el control y registro de expedientes de cursos de capacitación, así como de constancias de validez y reconocimientos que sean emitidos.
6. Llevar a cabo las acciones necesarias para la integración de la Comisión Mixta de Capacitación.
7. Proporcionar la inducción del personal de nuevo ingreso.
8. Llevar a cabo el control y registro de los seguros de vida y de gastos médicos mayores.

9. Establecer estrecha comunicación con la aseguradora, correspondiente, para llevar a cabo las altas, bajas, modificaciones, u otras respecto a los seguros de los trabajadores titulares y beneficiarios, en tiempo y forma.
10. Llevar a cabo el control y registro de la entrega de vales de despensa, siempre y cuando sean autorizados por el Ejecutivo Federal.
11. Las demás que le encomiende la o el titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

PRESIDENCIA

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo:

Administrar los recursos materiales y servicios generales del Consejo para dotar a las áreas que lo integran de los insumos necesarios para su operación cuidando el óptimo aprovechamiento de los mismos.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la aplicación de políticas y procedimientos en materia de recursos materiales y servicios generales.
2. Coordinar y supervisar la aplicación de medidas de racionalidad y austeridad aplicables.
3. Coordinar y supervisar los procesos para: la integración y aplicación del programa anual de adquisiciones, llevar a cabo las cotizaciones, adjudicaciones directas, invitación a cuando menos 3 personas, licitaciones públicas, de acuerdo a la normatividad establecida y a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo.
4. Coordinar y supervisar los procesos de control y abastecimiento de: almacenes, inventarios, mobiliario y equipo, materiales de oficina, combustibles y lubricantes.
5. Coordinar y supervisar los procesos de: mantenimiento a inmuebles, vehículos oficiales, mobiliario y equipo; proveer los servicios de: boletos de transportación, telefonía, vigilancia, limpieza, mensajería, fotocopiado; y contratar los seguros de bienes patrimoniales.
6. Coordinar y supervisar que se lleven a cabo las disposiciones, medidas y acciones destinadas a la prevención de siniestros.
7. Coordinar y supervisar la clasificación, guarda y custodia de los archivos de trámite y control de bajas de acuerdo a la normatividad establecida.
8. Coordinar y supervisar la oficialía de partes.
9. Las demás que le encomiende la Dirección de Administración y Finanzas.

PRESIDENCIA

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Objetivo:

Administrar los recursos materiales del Consejo para dotar a las áreas que lo integran de los insumos necesarios para su operación cuidando el óptimo aprovechamiento de los mismos.

Funciones:

1. Aplicar las políticas y procedimientos establecidos en materia de recursos materiales y servicios generales.
2. Llevar a cabo los procesos de Adquisiciones para: la integración y aplicación del programa anual de adquisiciones, llevar a cabo las cotizaciones, adjudicaciones directas, invitación a cuando menos 3 personas, licitaciones públicas, de acuerdo a la normatividad establecida y a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo.
3. Llevar a cabo los procesos de Protección Civil de acuerdo a las disposiciones, medias y acciones destinadas a la prevención de siniestros.

4. Llevar a cabo los procesos de Archivo de Concentración para la clasificación, guarda y custodia de los archivos de trámite (de todas las unidades administrativas del Consejo) y control de bajas de acuerdo a la normatividad establecida para conservar el acervo histórico del CONAPRED.
5. Las demás que le encomiende la Subdirección de Recursos Materiales.

PRESIDENCIA**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES****DEPARTAMENTO DE ALMACEN Y SERVICIOS GENERALES****Objetivo:**

Administrar los servicios generales del Consejo para dotar a las áreas que lo integran de los insumos necesarios para su operación cuidando el óptimo aprovechamiento de los mismos.

Funciones:

1. Aplicar las políticas y procedimientos establecidos en materia de recursos materiales y servicios generales.
2. Llevar a cabo los procesos de Recursos Materiales para el control y abastecimiento de: almacenes, inventarios, mobiliario y equipo, materiales de oficina, combustibles y lubricantes, para cubrir las necesidades de las áreas de manera oportuna.
3. Llevar a cabo los procesos de Servicios Generales para el mantenimiento a inmuebles, vehículos oficiales, mobiliario y equipo; proveer los servicios de: boletos de transportación, telefonía, vigilancia, limpieza, mensajería, fotocopiado; y contratar los seguros de bienes patrimoniales, para la conservación y funcionalidad de los bienes en beneficio de la productividad de las áreas del Consejo.
4. Llevar a cabo el control, registro, recepción, distribución, envío, guarda y custodia de la documentación externa que ingresa al CONAPRED e interna que generan las áreas para el exterior.
5. Las demás que le encomiende la Subdirección de Recursos Materiales.

PRESIDENCIA**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS****Objetivo:**

Administrar los recursos financieros del Consejo para dotar a las áreas que lo integran de los recursos económicos necesarios para su operación cuidando el óptimo aprovechamiento de los mismos.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la aplicación de políticas y procedimientos en materia de recursos financieros
2. Coordinar y supervisar la aplicación de medidas de racionalidad y austeridad aplicables.
3. Coordinar y supervisar la formulación e integración del proyecto de presupuesto del Consejo.
4. Coordinar y supervisar la elaboración de los estados presupuestales mensuales, trimestrales y anuales del Consejo.
5. Coordinar y supervisar la elaboración y registro de las afectaciones presupuestales, adecuando el presupuesto a las necesidades reales de operación.
6. Coordinar y supervisar el registro y control del presupuesto autorizado a nivel partida de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, y la disponibilidad del mismo para evitar sobre y/o subejercicios.
7. Coordinar y supervisar las conciliaciones presupuestales y financieras con las autoridades sectoriales.
8. Coordinar y supervisar el registro y control de las operaciones financieras.
9. Coordinar y supervisar la elaboración y control de las Pólizas de Cheque, de Diario y de Ingresos.
10. Coordinar y supervisar las acciones tendientes a archivar y custodiar la documentación soporte de las operaciones financieras.
11. Coordinar y supervisar la integración de la documentación necesaria para la dictaminación de los Estados Financieros.

12. Coordinar y supervisar la integración de la documentación para el Sistema Integral de Información SII.
13. Coordinar y supervisar la depreciación y revaluación del activo fijo.
14. Coordinar y supervisar la revisión de la documentación soporte de las comprobaciones de los recursos asignados a los servidores públicos en cuanto a viáticos, pasajes y gastos a comprobar.
15. Coordinar y supervisar la elaboración de la información contable para la Junta de Gobierno.
16. Coordinar y supervisar la elaboración de cheques y el pago a proveedores y a prestadores de servicios profesionales.
17. Coordinar y supervisar el control de las cuentas bancarias.
18. Coordinar y supervisar que se lleven a cabo los depósitos de reintegros en efectivo.
19. Coordinar y supervisar las conciliaciones bancarias.
20. Coordinar y supervisar las transferencias de recursos para el pago de nóminas, así como para el entero de impuestos federales, aportaciones obrero patronales (IMSS, INFONAVIT y AFORE).
21. Coordinar y supervisar la guarda, custodia y control de chequeras de las cuentas bancarias.
22. Coordinar y supervisar el control de los saldos en las cuentas bancarias.
23. Las demás que le encomiende la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

PRESIDENCIA**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS****DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL****Objetivo:**

Administrar los recursos financieros del Consejo para dotar a las áreas que lo integran de los recursos económicos necesarios para su operación cuidando el óptimo aprovechamiento de los mismos.

Funciones:

1. Aplicar las políticas y procedimientos establecidos en materia de recursos financieros.
2. Formular e integrar el proyecto de presupuesto del Consejo, de acuerdo con la normatividad vigente, para prever los recursos del siguiente ejercicio.
3. Elaborar los estados presupuestales mensuales, trimestrales y anuales del Consejo, para cumplir con la normatividad respecto a la rendición de informes.
4. Elaborar y registrar las afectaciones presupuestales, adecuando el presupuesto a las necesidades reales de operación, para transparentar la administración de los recursos.
5. Registrar y controlar el presupuesto autorizado a nivel partida de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, y llevar la disponibilidad del mismo para evitar sobre y/o subejercicios.
6. Realizar las conciliaciones presupuestales y financieras con las autoridades sectoriales, para en su caso, llevar a cabo los ajustes necesarios.
7. Las demás que le encomiende la o el titular de la Subdirección de Recursos Financieros.

PRESIDENCIA**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS****DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD****Objetivo:**

Administrar los recursos financieros del Consejo para dotar a las áreas que lo integran de los recursos económicos necesarios para su operación cuidando el óptimo aprovechamiento de los mismos.

Funciones:

1. Aplicar las políticas y procedimientos establecidos en materia de recursos financieros.
2. Registrar y controlar las operaciones financieras.

3. Elaborar y controlar Pólizas de Cheque, de Diario y de Ingresos.
4. Archivar y custodiar la documentación soporte de las operaciones financieras.
5. Integrar la documentación necesaria para la dictaminación de los Estados Financieros.
6. Integrar la documentación para el Sistema Integral de Información SII.
7. Determinar la depreciación y revaluación del activo fijo.
8. Revisar la documentación soporte de las comprobaciones de los recursos asignados a los servidores públicos en cuanto a viáticos, pasajes y gastos a comprobar.
9. Elaborar la información contable para la Junta de Gobierno.
10. Elaborar cheques y realizar el pago a proveedores, a prestadores de servicios profesionales.
11. Llevar el control de las cuentas bancarias.
12. Realizar los depósitos de reintegros en efectivo.
13. Llevar a cabo conciliaciones bancarias.
14. Realizar las transferencias de recursos para el pago de nóminas, así como para el entero de impuestos federales, aportaciones obrero patronales (IMSS, INFONAVIT y AFORE).
15. Llevar la guarda, custodia y control de chequeras de las cuentas bancarias.
16. Llevar el control de los saldos en las cuentas bancarias.
17. Las demás que le encomiende la o el titular de la Subdirección de Recursos Financieros.

PRESIDENCIA**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****SUBDIRECTOR DE INFORMATICA Y PROCESO DE NOMINA****Objetivos:**

Administrar los recursos informáticos del Consejo para su dotar a las áreas que lo integran de los insumos necesarios para su operación cuidando el óptimo aprovechamiento de los mismos.

Proporcionar el mantenimiento al equipo informático para su adecuado aprovechamiento.

Proporcionar los sistemas informáticos y asesoría para eficientar la operación de las áreas que integran el Consejo.

Procesar las nóminas ordinarias y extraordinarias para el pago de remuneraciones al personal.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la aplicación de políticas y procedimientos en materia de informática, proceso de nóminas y recursos humanos.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de la nómina -quincenal- ordinaria y extraordinaria de personal y de los recibos de nómina -quincenal- de acuerdo a la normatividad establecida.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de los movimientos del personal (altas, bajas, promociones y faltas) en la nómina -quincenal-
4. Coordinar y supervisar los descuentos, correspondientes (impuestos, cuotas, faltas, créditos, entre otras) al personal en la nómina -quincenal-
5. Coordinar y supervisar los pagos de impuestos, cuotas al IMSS, AFORE, INFONAVIT, Seguro de Separación Individualizado, de Seguro de Vida, de Seguro de Gastos Médicos Mayores, entre otros, del personal.
6. Coordinar y supervisar el pago de nómina a través de cheque bancario o transferencia electrónica al personal.
7. Coordinar y supervisar las retenciones por créditos que otorga el INFONAVIT al personal.
8. Coordinar y supervisar la asignación de salarios a cada plaza autorizada por la SHCP de conformidad con los tabuladores aplicables y vigentes.
9. Coordinar y supervisar las devoluciones -económicas- favorables al personal en la nómina quincenal.
10. Coordinar y supervisar el pago en nómina de las prestaciones económicas a que tiene derecho el personal.

11. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para las devoluciones por pagos indebidos al personal.
12. Coordinar y supervisar la custodia de las nóminas -quincenales- ordinarias y extraordinarias y los recibos firmados por el personal, así como otros documentos relacionados con pagos de impuestos, cuotas, servicios, entre otros.
13. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 servicios personales.
14. Coordinar y supervisar la operación, el gasto y el control del presupuesto del capítulo 1000 servicios personales.
15. Coordinar y supervisar la elaboración de informes, de reportes u otros, con las instituciones (IMSS, SHCP, SEGOB y otras) que lo requieran, impuestos, cuotas, incapacidades, manejo del presupuesto capítulo 1000 entre otros.
16. Coordinar y supervisar la aplicación de medidas de racionalidad y austeridad aplicables.
17. Evaluar y proponer la adquisición o desarrollo de nuevos programas o sistemas informáticos que respondan a las necesidades de operación del Consejo.
18. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los servicios de informática, mediante la capacitación de los usuarios para la operación y control de los procesos automatizados del Consejo.
19. Coordinar y supervisar la dotación de equipo informático así como de su instalación.
20. Coordinar y supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo al equipo informático, sistemas y redes, a través de los proveedores contratados.
21. Coordinar y supervisar el desarrollo de sistemas informáticos requeridos por las distintas áreas del Consejo.
22. Coordinar y supervisar la elaboración de archivos de resguardo de la información generada por las distintas áreas del Consejo.
23. Las demás que le encomiende la o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

PRESIDENCIA

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBDIRECTOR DE INFORMATICA Y PROCESO DE NOMINA

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y NOMINAS

Objetivos:

Proporcionar los sistemas informáticos y asesoría para eficientar la operación de las áreas que integran el Consejo.

Procesar las nóminas ordinarias y extraordinarias para el pago de remuneraciones al personal.

Funciones:

1. Aplicar las políticas y procedimientos establecidos en materia de informática y nóminas.
2. Analizar, detectar y proponer la adquisición o desarrollo de nuevos programas o sistemas que respondan a las necesidades de operación del Consejo.
3. Proporcionar los servicios de informática, mediante capacitación de los usuarios para la operación y control de los procesos automatizados del Consejo.
4. Desarrollar los sistemas informáticos requeridos por las distintas áreas del Consejo.
5. Elaborar las nóminas del personal de acuerdo a la normatividad establecida, manteniendo estrecha coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros.
6. Llevar a cabo la elaboración de la nómina -quincenal- ordinaria y extraordinaria del personal.
7. Llevar a cabo la elaboración de los recibos de nómina -quincenal- del personal.
8. Llevar a cabo la ejecución de los movimientos del personal (altas, bajas, promociones y faltas) en la nómina -quincenal-
9. Llevar a cabo los descuentos correspondientes (impuestos, cuotas, faltas, entre otras) del personal en la nómina -quincenal-

10. Llevar a cabo los pagos de impuestos, cuotas al IMSS, AFORE, INFONAVIT, Seguro de Separación Individualizado, de Seguro de Vida, de Seguro de Gastos Médicos Mayores, entre otros, del personal.
11. Llevar a cabo el pago de nómina a través de cheque bancario o transferencia electrónica al personal.
12. Llevar a cabo las retenciones por créditos que otorga el INFONAVIT al personal.
13. Llevar a cabo la asignación de salarios a cada plaza autorizada por la SHCP de conformidad con los tabuladores aplicables y vigentes.
14. Llevar a cabo las devoluciones -económicas- favorables al personal en la nómina quincenal.
15. Llevar a cabo el pago en nómina de las prestaciones económicas a que tiene derecho el personal.
16. Llevar a cabo las acciones necesarias para las devoluciones por pagos indebidos al personal.
17. Llevar a cabo la custodia de las nóminas -quincenales- ordinarias y extraordinarias y los recibos firmados por el personal, así como otros documentos relacionados con pagos de impuestos, cuotas, servicios, entre otros.
18. Llevar a cabo la elaboración del anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 servicios personales.
19. Llevar a cabo la operación, el gasto y el control del presupuesto del capítulo 1000 servicios personales.
20. Llevar a cabo la elaboración de informes, de reportes u otros, con las instituciones (IMSS, SHCP, SEGOB y otras) que lo requieran, impuestos, cuotas, incapacidades, manejo del presupuesto capítulo 1000 entre otros.
21. Llevar a cabo el pago de aguinaldo y/o gratificaciones del personal de conformidad con las disposiciones que emita el Ejecutivo Federal.
22. Coordinar y supervisar la aplicación de medidas de racionalidad y austeridad.
23. Las demás que le encomiende la o el titular de la Subdirección de Informática y Proceso de Nóminas.

PRESIDENCIA

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBDIRECTOR DE INFORMATICA Y PROCESO DE NOMINA

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Objetivos:

Administrar los recursos informáticos del Consejo para dotar a las áreas que lo integran de los insumos necesarios para su operación cuidando el óptimo aprovechamiento de los mismos.

Proporcionar el mantenimiento al equipo informático para su adecuado aprovechamiento.

Funciones:

1. Aplicar las políticas y procedimientos establecidos en materia de informática y nóminas.
2. Registrar, controlar, dotar e instalar de equipo informático a las áreas del Consejo que así lo requieran.
3. Gestionar a través de los proveedores contratados el mantenimiento correctivo y preventivo al equipo informático, sistemas y redes, y supervisar las acciones desarrolladas.
4. Llevar a cabo el inventario, control, registro y custodia de los bienes informáticos del Consejo.
5. Elaborar periódicamente archivos electrónicos de resguardo de la información generada por las distintas áreas del Consejo.
6. Las demás que le encomiende la o el titular de la Subdirección de Informática y Proceso de Nóminas.

VIII. DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ESTUDIOS, LEGISLACION Y POLITICAS PUBLICAS

Objetivos:

Realizar estudios en materia de discriminación sobre instrumentos internacionales, a fin de proponer, adoptar e impulsar cambios tendientes a prevenir y eliminar prácticas discriminatorias en el territorio nacional.

Formular anteproyectos, así como opinar los proyectos de iniciativas, reformas o adiciones de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general relacionadas con la discriminación, y coadyuvar en el seguimiento del proceso legislativo de los proyectos correspondientes.

Brindar el apoyo técnico necesario a los miembros de la Junta de Gobierno y de la Asamblea Consultiva para el cumplimiento de sus funciones.

Realizar estudios sobre prácticas discriminatorias en los ámbitos político, económico, social, cultural, religioso o de cualquier otro género, a fin de proponer mecanismos para evitar sus prácticas.

Integrar un acervo documental en materia de discriminación, debidamente catalogado y sistematizado para su consulta.

Integrar e implementar el seguimiento del Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación para su debido cumplimiento.

Funciones:

Investigación y estudios jurídicos:

1. Instruir a las unidades administrativas subordinadas, que efectúen los trabajos de investigación, estudios y demás relacionados, para el cumplimiento de las funciones de la propia Dirección General Adjunta.
2. Elaborar las opiniones jurídicas del Consejo, en calidad de líder o coadyuvante, solicitadas por la Secretaría de Gobernación, respecto de las iniciativas presentadas en el H. Congreso de la Unión, de creación, reforma, adición o modificación a las leyes federales, vinculadas con el derecho a la no discriminación.
3. Proponer y sugerir, en su caso, de conformidad con los instrumentos internacionales de los que México sea parte, con la legislación federal, de los estados y municipios, de acuerdo a las disposiciones aplicables, las modificaciones legales que correspondan para prevenir y eliminar preceptos, figuras o instituciones de carácter discriminatorio en el territorio nacional, aeronaves nacionales, embarcaciones nacionales, y locales que ocupen las embajadas mexicanas en el extranjero.
4. Diagnosticar, mediante los estudios e investigaciones, los ámbitos discriminatorios en materia política, económica, social, cultural o religioso, o de cualquiera otro que se estime pertinente.
5. Las demás que le encomiende el Presidente del Consejo, o le instruyan la Junta de Gobierno o la Asamblea Consultiva.

Estudios y asesorías:

6. Promover se efectúen estudios e investigaciones a cargo de instituciones de educación superior o afines, académicos e investigadores sociales y jurídicos, en relación a temas específicos y significativos por su representatividad del fenómeno discriminatorio.
7. Supervisar el impacto social e institucional del Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación, y como consecuencia de ello, diseñar tanto su actualización, como las políticas públicas conducentes.
8. Opinar a las dependencias del Consejo, la temática a desarrollar en las áreas de su competencia, con fines preventivos o eliminatorios del fenómeno discriminatorio.

Asesorías internas:

9. Desahogar las consultas que las dependencias del organismo formulen acerca de la interpretación jurídica de disposiciones que se estimen discriminatorias, y con ello lograr el mejor desempeño de sus funciones.
10. Apoyar técnicamente tanto a la Junta de Gobierno, como a la Asamblea Consultiva en las consultas que formulen, el encargo de estudios o investigaciones que soliciten, para el mejor desempeño de sus funciones.
11. Brindar a la Junta de Gobierno y a la Asamblea Consultiva el apoyo técnico necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

Asesorías externas:

12. Desahogar consultas a personas físicas, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o a las instancias de los gobiernos estatales o municipales, sea de temas individualizados, o para la construcción de su legislación local en materia de prevención y eliminación de la discriminación en sus territorios o de temas análogos.

Acervo documental:

13. Planear y programar la selección y decisión para incrementar las diversas fuentes de información del Centro de Documentación, como unidad especializada en materia del derecho a la no discriminación.
14. Organizar, dirigir y controlar los procesos de acceso a la información.
15. Organizar, dirigir y controlar la estructuración, instalación y operación de la Unidad de Enlace y el Comité de Información del CONAPRED.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ESTUDIOS, LEGISLACION Y POLITICAS PUBLICAS**DIRECCION DE ANALISIS LEGISLATIVO Y APOYO TECNICO****Objetivos:**

En materia de discriminación, efectuar estudios e investigaciones en materia constitucional, de los instrumentos internacionales, de las leyes federales, estatales o municipales, de cualquier naturaleza, así como de reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas, circulares, formatos, lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales, disposiciones que tengan por objeto establecer obligaciones específicas cuando no existan condiciones de competencia y cualesquiera de naturaleza análoga a dichos actos, que expidan las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.

Diagnosticar preceptos legales, figuras o instituciones jurídicas discriminatorias en el orden jurídico nacional, y demás a que se refiere el párrafo anterior; asimismo, de contratos o documentos que contengan actos jurídicos de cualquier naturaleza, respecto de los cuales se solicite opinión o asesoría, acerca de su probable contenido discriminatorio, encaminado a sugerir a quien corresponda, las modificaciones pertinentes para prevenir y eliminar prácticas discriminatorias en el territorio nacional, aeronaves nacionales, embarcaciones nacionales, y locales que ocupen las embajadas mexicanas en el extranjero.

Preparar los proyectos de opiniones a las iniciativas, reformas o adiciones de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general relacionadas con la discriminación.

Brindar a la Junta de Gobierno y a la Asamblea Consultiva el apoyo técnico necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Funciones:

1. Disponer e instruir a las unidades administrativas de su Dirección, para diseñar, organizar, coordinar y llevar a cabo los estudios e investigaciones de los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes en la materia, en materia del derecho a la no discriminación.
2. Registrar, ordenar, sistematizar y dar seguimiento a los instrumentos internacionales de los que México sea parte, así como las resoluciones y recomendaciones emitidas por los órganos jurisdiccionales internacionales, que merezcan ser tomadas en consideración para su transferencia al derecho positivo mexicano.
3. Hacer del conocimiento de la persona titular de la Dirección General Adjunta la detección de las disposiciones legales discriminatorias, a fin de valorar las propuestas de modificación a los ordenamientos jurídicos y administrativos para prevenir y eliminar la discriminación.
4. Efectuar los estudios individualizados de las solicitudes de opinión formuladas por la Secretaría de Gobernación, acerca de las iniciativas, reformas o adiciones de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general relacionadas con la discriminación.
5. Disponer lo conducente para la realización de estudios de los instrumentos internacionales en materia de prevención y eliminación de la discriminación.
6. Por indicaciones superiores, analizar los anteproyectos de leyes estatales para prevenir y eliminar la discriminación, a fin de emitir opinión y sugerencias al respecto de la reforma, adición o derogación respectiva.
7. Coordinar las labores de las demás unidades de la Dirección General Adjunta en el ámbito del análisis legislativo y apoyo técnico, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
8. Brindar, a través de la Dirección General Adjunta, el apoyo técnico necesario tanto a la Junta de Gobierno como a la Asamblea Consultiva, incluyendo la elaboración del material y sus carpetas de trabajo.

9. Organizar y coordinar el apoyo logístico para las sesiones de dichos órganos colegiados.
10. Apoyar en la creación, coordinación y desarrollo de una red nacional de investigación permanente relacionada con el tema de la discriminación.
11. Las demás que le encomienden sus superiores.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ESTUDIOS, LEGISLACION Y POLITICAS PUBLICAS

DIRECCION DE ANALISIS LEGISLATIVO Y APOYO TECNICO

**SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES
Y APOYO TECNICO**

Objetivos:

Analizar los instrumentos internacionales, a fin de proponer, adoptar e impulsar cambios tendientes a prevenir y eliminar prácticas discriminatorias en el territorio nacional, aeronaves nacionales, embarcaciones nacionales, y locales que ocupen las embajadas mexicanas en el extranjero.

Asimismo, brindar apoyo técnico a las personas que integran a la Junta de Gobierno y a la Asamblea Consultiva, para el cumplimiento de sus funciones.

Internos:

Presidencia: Coordinación de fechas para sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, recopilación de información a transmitir a Junta de Gobierno y Asamblea Consultiva.

Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones: Para el intercambio de información a presentarse ante Junta de Gobierno y Asamblea Consultiva, como son: informes trimestrales de Quejas y Reclamaciones.

Dirección General Adjunta de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación: Información sobre actividades de la Dirección a presentarse ante Junta de Gobierno y Asamblea Consultiva, como: campaña de comunicación social, programa editorial, foros, campañas educativas, seminarios, y todas las demás inherentes.

Dirección General de Estudios, Legislación y Políticas Públicas: Información para Junta de Gobierno y Asamblea Consultiva relativa a estudios y asesorías, opiniones y propuestas de carácter legislativo o de políticas públicas.

Dirección de Administración y Finanzas: Recopilación para Junta de Gobierno y Asamblea Consultiva, relativa a cuestiones presupuestales, políticas de operación, nombramientos de personal, y todas las demás inherentes.

Externos:

Junta de Gobierno: Para la celebración Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, para someter a opinión, aprobación y/o dispensa de temas relacionados con las actividades institucionales.

Asamblea Consultiva: Para la celebración Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, para someter a opinión y/o consulta, temas relacionados con las actividades institucionales.

Instituciones y organismos internacionales, nacionales y regionales, asociaciones, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil, para la realización de consultas, recopilación de información relativa a discriminación.

Funciones:

1. Analizar los instrumentos internacionales en materia de no discriminación, a fin de proponer, adoptar e impulsar cambios tendientes a prevenir y eliminar prácticas discriminatorias en el territorio nacional, aeronaves nacionales, embarcaciones nacionales, y locales que ocupen las embajadas mexicanas en el extranjero; y con base en lo anterior, proporcionar insumos para las propuestas de iniciativa de reforma legislativa o para diseño de políticas públicas.
2. Derivado de lo anterior, apoyar a la Dirección de Análisis Legislativo y Apoyo Técnico, así como a las unidades administrativas que de la misma dependan, proporcionando la información que requieran en materia de instrumentos internacionales para la realización de los estudios que tengan encomendados o lleven a cabo.
3. Brindar el apoyo técnico necesario a las personas integrantes de la Junta de Gobierno y de la Asamblea Consultiva, para el cumplimiento de sus funciones.

Específicas:

Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas que de esta Subdirección dependan, para la realización de estudios de instrumentos internacionales en materia de prevención y eliminación de la discriminación.

Con el mismo propósito, coordinar y supervisar el acopio de instrumentos internacionales.

Coordinar y supervisar la elaboración del material y de las carpetas de trabajo de la Junta de Gobierno y de la Asamblea Consultiva.

Coordinar y supervisar la elaboración de los Proyectos de Actas y los acuerdos que se someterán a consideración de la Junta de Gobierno o Asamblea Consultiva.

Coordinar y supervisar el control de Acuerdos, tanto de la Junta de Gobierno como de la Asamblea Consultiva, y su seguimiento.

Coordinar y supervisar el apoyo logístico para las reuniones de los órganos colegiados.

Coordinarse con las demás unidades de la Dirección General Adjunta, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Las demás que le encomienden sus superiores.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ESTUDIOS, LEGISLACION Y POLITICAS PUBLICAS**DIRECCION DE ANALISIS LEGISLATIVO Y APOYO TECNICO****SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES Y APOYO TECNICO****DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INSTRUMENTOS****INTERNACIONALES****Objetivos:**

Compilación y análisis de instrumentos internacionales en materia de no discriminación y de derechos humanos, con la finalidad de proponer e impulsar cambios tendientes a prevenir y eliminar prácticas discriminatorias en el territorio nacional, aeronaves nacionales, embarcaciones nacionales, y locales que ocupen las embajadas mexicanas en el extranjero.

Asimismo, proporcionar insumos a las unidades dependientes de la Dirección General Adjunta, relacionados con los estudios que tengan encomendados o lleven a cabo, en relación a las propuestas de iniciativas de reformas legislativas o para el diseño de políticas públicas.

Proporcionar información a las unidades del Consejo, relacionada con la materia de sus funciones.

Externos:

Con instituciones y organismos internacionales, nacionales y regionales, asociaciones, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil, para la realización de consultas, recopilación de información relativa a discriminación.

Funciones:**Generales:**

1. Analizar los instrumentos internacionales en materia de no discriminación, a fin de contar con la información oportuna y disponible para los estudios tendientes a prevenir y eliminar prácticas discriminatorias en el territorio nacional, aeronaves nacionales, embarcaciones nacionales, y locales que ocupen las embajadas mexicanas en el extranjero; y con base en lo anterior, proporcionar insumos para las propuestas de iniciativa de reforma legislativa o para diseño de políticas públicas.

Específicas:

1. Investigar, analizar y sistematizar información relativa a instrumentos internacionales en materia de no discriminación.
2. Analizar estudios respecto a instrumentos internacionales en materia de prevención y eliminación de la discriminación.
3. Dar seguimiento a los instrumentos internacionales en proceso de suscripción por el Estado Mexicano.
4. Emitir propuestas a sus superiores jerárquicos, con base en los preceptos establecidos en los instrumentos internacionales en materia de no discriminación, para la propuesta, sugerencia o adopción de reformas en materia jurídica o en diseño de políticas públicas en el territorio nacional, aeronaves nacionales, embarcaciones nacionales, y locales que ocupen las embajadas mexicanas en el extranjero.

5. Realizar estudios sobre instrumentos internacionales en materia de prevención y eliminación de la discriminación.
6. Coordinarse con las demás unidades de la Dirección General Adjunta, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
7. Las demás que le encomienden sus superiores.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ESTUDIOS, LEGISLACION Y POLITICAS PUBLICAS

DIRECCION DE ANALISIS LEGISLATIVO Y APOYO TECNICO

SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES Y APOYO TECNICO

DEPARTAMENTO DE LOGISTICA Y ASISTENCIA A LOS ORGANOS COLEGIADOS

Objetivo:

Proporcionar apoyo a las personas integrantes de la Junta de Gobierno y de la Asamblea Consultiva, y de otras áreas sustantivas del CONAPRED.

Funciones:

Generales:

1. Brindar el apoyo técnico necesario a las personas integrantes de la Junta de Gobierno y de la Asamblea Consultiva para el cumplimiento de sus funciones, así como a otras áreas sustantivas del CONAPRED.

Específicas:

1. Establecer comunicación con las personas integrantes de la Asamblea Consultiva y la Junta de Gobierno.
2. Integrar y elaborar el material y las carpetas de trabajo de la Junta de Gobierno y de la Asamblea Consultiva, así como turnarlos a la respectiva área para su envío.
3. Elaborar el Proyecto de Acta y los acuerdos que se someterán a consideración de la Junta de Gobierno o Asamblea Consultiva.
4. Llevar el control de Acuerdos, tanto de la Junta de Gobierno como de la Asamblea Consultiva, y su seguimiento.
5. Proporcionar el apoyo logístico para las reuniones de dichos órganos colegiados.
6. Coordinarse con las demás unidades de la Dirección General Adjunta, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
7. Las demás que le encomienden sus superiores.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ESTUDIOS, LEGISLACION Y POLITICAS PUBLICAS

DIRECCION DE ANALISIS LEGISLATIVO Y APOYO TECNICO

SUBDIRECTOR DE ANALISIS LEGISLATIVO

Objetivo:

Efectuar los estudios, análisis e investigaciones de la legislación nacional, sea Federal, del Distrito Federal, Estatal o Municipal, con el objeto de detectar y/o diagnosticar preceptos, figuras o instituciones jurídicas discriminatorias.

Funciones:

1. Desarrollar los estudios, análisis e investigaciones del orden normativo nacional que le sean encomendados, y construir, derivado de los estudios e investigaciones, el argumento jurídico que funde la postura en relación a la detección de preceptos, figuras o instituciones jurídicas discriminatorias.
2. Comunicar a sus superiores jerárquicos, el resultado de sus investigaciones, incluyendo las propuestas de reformas, adiciones o derogación de las normas jurídicas que se estimen discriminatorias, a fin de que el Consejo adopte, en su caso, las posturas o sugerencia a las instancias respectivas de reforma legislativa.

3. Proponer a sus superiores jerárquicos, las investigaciones que estime pertinentes, de acuerdo a la naturaleza de las funciones de la Dirección General Adjunta.
4. Coordinarse con las demás unidades de la Dirección General Adjunta, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
5. Las demás que le encomienden sus superiores

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ESTUDIOS, LEGISLACION Y POLITICAS PUBLICAS

DIRECCION DE ANALISIS LEGISLATIVO Y APOYO TECNICO

SUBDIRECTOR DE ANALISIS LEGISLATIVO

DEPARTAMENTO ANALISIS DE PROYECTOS LEGISLATIVOS

Objetivo:

Realizar estudios en materia de no discriminación, relativos a anteproyectos, proyectos o dictámenes legislativos, presentados en el H. Congreso de la Unión, legislaturas locales, así como normas jurídicas vigentes, con el propósito de emitir opiniones, análisis o posicionamientos que se traduzcan en modificaciones, reformas o cambios tendientes a prevenir y eliminar prácticas discriminatorias en territorio nacional.

Funciones:

1. Analizar y elaborar proyectos de opinión jurídica con relación a iniciativas de ley, así como iniciativas de reformas, derogaciones o modificaciones de leyes que se presenten en el Congreso Federal o locales, cuando así se requiera.
2. Análisis y elaboración de opiniones jurídicas con relación a reglamentos, acuerdos y demás normatividad de la Administración Pública Federal.
3. Proponer a sus superiores, los proyectos de opinión jurídica con relación a las iniciativas de ley o de reformas legales, así como adiciones en materia del derecho a la no discriminación, que sean presentadas por el Ejecutivo Federal, por legisladores del Congreso de la Unión, así como las opiniones jurídicas respecto a la regulación de la Administración Pública Federal.
4. Coordinarse con las demás unidades de la Dirección General Adjunta, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
5. Las demás que le encomienden sus superiores.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ESTUDIOS, LEGISLACION Y POLITICAS PUBLICAS

DIRECCION DE ANALISIS LEGISLATIVO Y APOYO TECNICO

SUBDIRECTOR DE ANALISIS LEGISLATIVO

DEPARTAMENTO DE ANALISIS DEL ORDEN JURIDICO

Objetivo:

Realizar estudios del orden jurídico federal, estatal y municipal, en materia de discriminación a fin de formular el impulso de los cambios legales tendientes a prevenir y eliminar prácticas discriminatorias en el territorio nacional, aeronaves nacionales, embarcaciones nacionales, y locales que ocupen las embajadas mexicanas en el extranjero.

Funciones:

1. Recabar, sistematizar y mantener actualizada la información de los ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales vigentes, en base al Diario Oficial de la Federación, Periódicos Oficiales o Gacetas.
2. Efectuar los estudios e investigaciones que le encomienden sus superiores, o que estime necesarios llevar a cabo de manera oficiosa, encaminadas a analizar e identificar disposiciones discriminatorias en la legislación que compone el orden jurídico nacional.
3. Construir y dar a conocer a sus superiores, los argumentos jurídicos tendientes a justificar la formulación de sugerencias o propuestas de reformas a la legislación federal, estatal o municipal.
4. Coordinarse con las unidades de la Dirección General Adjunta, para llevar a cabo sus estudios, investigaciones o emisión de opiniones.
5. Analizar, integrar y elaborar reportes especiales derivados de los estudios realizados a los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes.
6. Las demás que le encomienden sus superiores.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ESTUDIOS, LEGISLACION Y POLITICAS PUBLICAS

DIRECCION DE ESTUDIOS Y POLITICAS PUBLICAS

Objetivos:

Realizar estudios en materia de discriminación sobre políticas públicas, a fin de proponer, adoptar e impulsar cambios tendientes a prevenir y eliminar prácticas discriminatorias en el territorio nacional.

Realizar estudios sobre prácticas discriminatorias en los ámbitos político, económico, social, cultural, religioso o de cualquier otro género, a fin de proponer mecanismos para evitar sus prácticas.

Integrar un acervo documental en materia de discriminación, debidamente catalogado y sistematizado para su consulta.

Integrar, realizar e implementar el seguimiento del Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación para su debido cumplimiento.

Funciones:

1. Programar, organizar y coordinar la elaboración del Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
2. Programar, organizar y coordinar el seguimiento y ejecución del Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
3. Establecer líneas metodológicas de medición del impacto social del Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
4. Programar, organizar y coordinar la elaboración de los estudios tendientes a medir el impacto social del Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
5. Programar, organizar y coordinar el desarrollo y fomento de estudios sobre prácticas discriminatorias, en los ámbitos político, económico, social, cultural, religioso o de cualquier otro género que resulte pertinente.
6. Organizar y coordinar el desarrollo de una red nacional de investigación permanente sobre el tema de la discriminación.
7. Programar, organizar y coordinar la generación de estadísticas relacionadas con la discriminación a través de un banco de datos.
8. Programar, organizar y coordinar los estudios estadísticos relacionados con la discriminación.
9. Programar, organizar y coordinar el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, estrategias e instrumentos para prevenir y eliminar la discriminación, encaminadas a fomentar la igualdad de oportunidades y de trato a favor de las personas que se encuentren en territorio nacional.
10. Programar, organizar y coordinar la integración de reportes especiales sobre temas relativos a la discriminación derivados de los estudios relacionados con prácticas discriminatorias en los ámbitos político, económico, social, cultural, religioso o de cualquier otro género que resulte pertinente.
11. Programar, organizar y coordinar la integración de reportes especiales sobre temas relativos a la discriminación derivados de los estudios realizados sobre políticas públicas, estrategias e instrumentos para prevenir y eliminar la discriminación, encaminadas a fomentar la igualdad de oportunidades y de trato a favor de las personas que se encuentren en territorio nacional.
12. Programar, organizar, coordinar y proponer los reportes especiales derivados de los estudios relacionados con prácticas discriminatorias en los ámbitos político, económico, social, cultural, religioso o de cualquier otro género que resulte pertinente.
13. Programar, organizar, coordinar y proponer los reportes especiales derivados de los estudios relacionados con políticas públicas, estrategias e instrumentos para prevenir y eliminar la discriminación, encaminadas a fomentar la igualdad de oportunidades y de trato a favor de las personas que se encuentren en territorio nacional.
14. Programar, organizar y coordinar el funcionamiento del Centro de Documentación del Consejo.
15. Las demás que le encomiende el titular de la Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ESTUDIOS, LEGISLACION Y POLITICAS PUBLICAS

DIRECCION DE ESTUDIOS Y POLITICAS PUBLICAS

SUBDIRECCION DE ESTUDIOS

Objetivos:

Realizar estudios sobre prácticas discriminatorias en los ámbitos político, económico, social, cultural, religioso o de cualquier otro género, a fin de proponer mecanismos para evitar su ocurrencia.

Integrar un acervo documental en materia de discriminación, debidamente catalogado y sistematizado para su consulta.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la elaboración de los estudios tendientes a medir el impacto social del Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
2. Coordinar y supervisar el desarrollo y fomento de estudios sobre prácticas discriminatorias, en los ámbitos político, económico, social, cultural, religioso o de cualquier otro género que resulte pertinente.
3. Coordinar y supervisar la generación de estadísticas relacionadas con la discriminación a través de un banco de datos, así como la elaboración de sus resultados.
4. Coordinar y supervisar la integración y elaboración de reportes especiales sobre temas relativos a la discriminación derivados de los estudios relacionados con prácticas discriminatorias en los ámbitos político, económico, social, cultural, religioso o de cualquier otro género que resulte pertinente.
5. Coordinar y supervisar la operación del Centro de Documentación del Consejo.
6. Las demás que le encomienden sus superiores inmediatos.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ESTUDIOS, LEGISLACION Y POLITICAS PUBLICAS

DIRECCION DE ESTUDIOS Y POLITICAS PUBLICAS

SUBDIRECCION DE ESTUDIOS

DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

Objetivos:

Integrar un acervo documental en materia de discriminación, debidamente catalogado y sistematizado para su consulta.

Integrar, implementar y dar seguimiento del Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación para su debido cumplimiento.

Funciones:

1. Almacenar bases de datos, ordenar, catalogar, actualizar y sistematizar los ejemplares del Centro de Documentación.
2. Llevar el control y registro de los préstamos de materiales a los usuarios.
3. Promover la donación de materiales para incrementar el acervo del Centro de Documentación.
4. Proponer la adquisición del material en materia de discriminación para integrar el acervo del Centro de Documentación.
5. Las demás que le encomienden sus superiores inmediatos.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ESTUDIOS, LEGISLACION Y POLITICAS PUBLICAS

DIRECCION DE ESTUDIOS Y POLITICAS PUBLICAS

SUBDIRECCION DE ESTUDIOS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INTEGRACION

Objetivo:

Realizar estudios sobre prácticas discriminatorias en los ámbitos político, económico, social, cultural, religioso o de cualquier otro género, a fin de proponer mecanismos para evitar su ocurrencia.

Funciones:

1. Detectar, recopilar y analizar la información sobre prácticas discriminatorias, en los ámbitos político, económico, social, cultural, religioso o de cualquier otro género que resulte pertinente.
2. Llevar a cabo estudios sobre prácticas discriminatorias en los ámbitos político, económico, social, cultural, religioso o de cualquier otro género que resulte pertinente.
3. Desarrollar y operar la red nacional de investigación permanente sobre el tema de la discriminación.
4. Llevar a cabo estudios estadísticos relacionados con la discriminación a través de un banco de datos.
5. Integrar y elaborar reportes especiales sobre temas relativos a la discriminación derivados de los estudios relacionados con prácticas discriminatorias en los ámbitos político, económico, social, cultural, religioso o de cualquier otro género que resulte pertinente.
6. Las demás que le encomienden sus superiores inmediatos.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ESTUDIOS, LEGISLACION Y POLITICAS PUBLICAS

DIRECCION DE ESTUDIOS Y POLITICAS PUBLICAS

SUBDIRECCION DE POLITICAS PUBLICAS

Objetivo:

Realizar estudios en materia de discriminación sobre políticas públicas, a fin de proponer, adoptar e impulsar cambios tendientes a prevenir y eliminar prácticas discriminatorias en el territorio nacional.

Integrar, implementar y dar seguimiento del Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación para su debido cumplimiento.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
2. Coordinar y supervisar las acciones de seguimiento y ejecución del Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
3. Coordinar y supervisar la aplicación de las líneas metodológicas de medición del impacto social del Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
4. Coordinar y supervisar la integración y elaboración de reportes especiales sobre temas relativos a la discriminación derivados de los estudios realizados sobre políticas públicas, estrategias e instrumentos para prevenir y eliminar la discriminación, encaminadas a fomentar la igualdad de oportunidades y de trato a favor de las personas que se encuentren en territorio nacional.
5. Las demás que le encomienden sus superiores inmediatos.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ESTUDIOS, LEGISLACION Y POLITICAS PUBLICAS

DIRECCION DE ESTUDIOS Y POLITICAS PUBLICAS

SUBDIRECCION DE POLITICAS PUBLICAS

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Objetivo:

Coordinar, analizar y dar seguimiento a la aplicación de políticas públicas que tengan como finalidad adoptar e impulsar cambios tendientes para prevenir y eliminar las prácticas discriminatorias en el territorio nacional.

Funciones:

1. Llevar el seguimiento de la ejecución y cumplimiento del Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
2. Aplicar las líneas metodológicas de medición del impacto social del Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
3. Analizar y dar seguimiento a la aplicación de las políticas públicas, instrumentos, estrategias e informes para prevenir y eliminar la discriminación.
4. Las demás que le encomienden sus superiores inmediatos.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ESTUDIOS, LEGISLACION Y POLITICAS PUBLICAS
DIRECCION DE ESTUDIOS Y POLITICAS PUBLICAS
SUBDIRECCION DE POLITICAS PUBLICAS
DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y DISEÑO

Objetivo:

Realizar estudios en materia de discriminación sobre políticas públicas, a fin de proponer, adoptar e impulsar cambios tendientes a prevenir y eliminar prácticas discriminatorias en el territorio nacional.

Funciones:

1. Elaborar el Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
2. Recabar la información necesaria para la implementación de las políticas públicas correspondientes.
3. Elaborar estudios tendientes a medir el impacto social del Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
4. Las demás que le encomienden sus superiores inmediatos.

VIII. DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION, PROGRAMAS EDUCATIVOS Y DIVULGACION

Objetivos:

Establecer relaciones de vinculación con organismos internacionales, dependencias y entidades del Poder Público Federal, Estatal y Municipal, así como con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de fomentar la difusión de la cultura de la no discriminación.

Reconocer a las instituciones públicas, privadas y sociales por la adopción de medidas y programas para prevenir y eliminar la discriminación, a fin de fomentar la difusión de la cultura de la no discriminación.

Desarrollar programas y materiales educativos con el propósito de sentar las bases para una reforma cultural a favor de la inclusión, el pluralismo, la tolerancia, el respeto y, en general, la igualdad en derechos, trato y acceso a las oportunidades de desarrollo de las personas en condiciones de vulnerabilidad dentro del territorio nacional.

Compilar e integrar la información sobre las acciones realizadas que se desprendan de programas, proyectos, acciones, políticas públicas y programas de gobierno sobre igualdad de oportunidades y de trato a favor de personas en condiciones de vulnerabilidad que se encuentren en el territorio nacional para su difusión y promoción.

Promover y difundir la aplicación de programas, proyectos, acciones, políticas públicas y programas de gobierno tendientes a prevenir y eliminar la discriminación, así como de sus avances y resultados a fin de fomentar la difusión de la cultura de la no discriminación.

Establecer mecanismos para promover que los afectados presenten denuncias por actos discriminatorios a efecto de que sean respetados sus derechos como individuos.

Funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la elaboración y suscripción de convenios, acuerdos y demás instrumentos de colaboración con instituciones públicas federales, locales y municipales, con personas y organizaciones sociales y privadas e instituciones académicas, tanto nacionales como internacionales, para conjuntar esfuerzos en el combate a la discriminación.
2. Determinar, dirigir, autorizar, vigilar y evaluar el desarrollo de los proyectos y programas de trabajo conjunto que se deriven de las acciones de vinculación institucional.
3. Coordinar los mecanismos para promover las acciones derivadas del Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación, que deban ejecutar las dependencias y entidades del Poder Público Federal en la materia, haciendo énfasis, cuando así se requiera, en que los programas de gobierno prevean medidas positivas y compensatorias para cualquier persona o grupo.
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y autorizar las actividades tendientes a promover la aplicación de programas, proyectos y acciones para prevenir y eliminar la discriminación.
5. Determinar, dirigir, autorizar y evaluar las estrategias de promoción de una cultura de la no discriminación, así como de la denuncia por conductas discriminatorias.

6. Determinar, dirigir, autorizar y evaluar las acciones tendientes a promover la aplicación de políticas públicas y programas de gobierno para fomentar la igualdad de oportunidades y de trato a favor de personas que son objeto de discriminación dentro del territorio nacional.
7. Programar, dirigir, autorizar y evaluar la difusión de los avances, resultados e impactos de las políticas, programas y acciones en materia de prevención y eliminación de la discriminación, ante la sociedad.
8. Dirigir, controlar, autorizar y vigilar la divulgación de los compromisos asumidos por el Estado Mexicano en los instrumentos internacionales que establecen disposiciones en la materia.
9. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, autorizar y evaluar las acciones tendientes a promover en los diferentes ámbitos de gobierno, el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado Mexicano en los instrumentos internacionales que establecen disposiciones en la materia.
10. Programar, dirigir, autorizar y evaluar la difusión y promoción de contenidos y materiales que tengan por objeto prevenir y eliminar las prácticas discriminatorias, así como dar a conocer las atribuciones y actividades del Consejo.
11. Determinar, dirigir, autorizar y evaluar la divulgación de estudios sobre prácticas discriminatorias en México, así como de la cultura de la no discriminación.
12. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la estrategia de promoción institucional del Consejo con organismos internacionales, a fin de obtener presencia y concertar su participación en las reuniones internacionales en materia de prevención y eliminación de la discriminación.
13. Determinar, dirigir, autorizar y evaluar las acciones necesarias para impulsar la incorporación, en la agenda pública internacional, del tema de la no discriminación.
14. Dirigir, controlar, autorizar y supervisar las acciones de verificación en cuanto a la adopción de medidas y programas para prevenir y eliminar la discriminación por parte de las instituciones públicas, privadas y sociales.
15. Organizar, dirigir, controlar y autorizar la expedición, a petición de parte interesada, los reconocimientos por la aplicación de medidas y programas para prevenir y eliminar la discriminación, en sus prácticas, instrumentos organizativos y presupuesto; siempre y cuando esas medidas y programas no se adopten como resultado de los procedimientos de queja y reclamación establecidos en la Ley y el Estatuto Orgánico.
16. Planear, organizar, dirigir y controlar la elaboración y aplicación del Modelo de Reconocimiento por la Cultura de la No Discriminación.
17. Organizar, dirigir, controlar y verificar la elaboración de los criterios y lineamientos para la operación del Comité de Cultura de No Discriminación y someterlos a la aprobación de la Presidencia del Consejo.
18. Dirigir, controlar, autorizar y evaluar las acciones de solicitud de información a instituciones públicas o a particulares interesadas en obtener el reconocimiento por la adopción de medidas positivas y compensatorias, de acuerdo a lo señalado en el Estatuto Orgánico y los lineamientos del propio Modelo de Reconocimiento por la Cultura de la No Discriminación, siempre y cuando estas acciones no sean resultado de los procedimientos de queja o reclamación.
19. Definir, dirigir, controlar, coordinar y evaluar líneas estratégicas que favorezcan el diseño e instrumentación de programas, materiales educativos y audiovisuales, que sienten las bases para una reforma cultural a favor de la inclusión, la pluralidad, la tolerancia, el respeto y, en general, la igualdad en derechos, trato y acceso a las oportunidades de desarrollo.
20. Planear y proponer a la Presidencia del Consejo, las políticas, objetivos y líneas de acción generales en materia de comunicación social, divulgación e imagen institucional del Consejo.
21. Organizar, dirigir y controlar la política de comunicación y las relaciones del Consejo con los medios de comunicación.
22. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y autorizar las reuniones de prensa de la Presidencia y demás funcionarios y funcionarias del Consejo.
23. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y autorizar la elaboración y aplicación del Programa Anual de Comunicación Social.
24. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y autorizar la elaboración y difusión de la Gaceta Informativa del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

25. Dirigir, controlar, autorizar, verificar y evaluar la actualización permanente de la información contenida en la página de Internet del Consejo.
26. Definir, organizar, dirigir, controlar y evaluar el programa editorial del Consejo.
27. Las demás que le encomiende la Presidencia.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION, PROGRAMAS EDUCATIVOS Y DIVULGACION

**DIRECCION DE VINCULACION, ASUNTOS INTERNACIONALES Y PROGRAMAS
COMPENSATORIOS**

Objetivos:

Establecer relaciones de vinculación con organismos internacionales, dependencias y entidades del Poder Público Federal, Estatal y Municipal, así como con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de fomentar la difusión de la cultura de la no discriminación.

Reconocer a las instituciones públicas, privadas y sociales por la adopción de medidas y programas para prevenir y eliminar la discriminación, a fin de fomentar la difusión de la cultura de la no discriminación.

Funciones:

1. Coordinar y vigilar la instrumentación de programas, proyectos y acciones para prevenir y eliminar la discriminación, derivados de la estrategia de vinculación institucional.
2. Promover la instrumentación de políticas públicas a favor de la no discriminación y la igualdad de oportunidades y de trato de las personas o grupos mayormente discriminados con organismos públicos, privados y sociales, así como con distintos órdenes de gobierno del país.
3. Organizar, coordinar, controlar y asegurar la divulgación de los compromisos asumidos por el Estado mexicano en los instrumentos internacionales que establecen disposiciones en la materia.
4. Organizar, coordinar y verificar la promoción en los diferentes ámbitos de gobierno sobre el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado mexicano en los instrumentos internacionales que establecen disposiciones en la materia.
5. Organizar, coordinar y vigilar las acciones de promoción institucional del Consejo con organismos internacionales, a fin de obtener presencia y concertar su participación en las reuniones internacionales en materia de prevención y eliminación de la discriminación.
6. Organizar y coordinar las acciones necesarias para incorporar en la agenda pública internacional el tema de la no discriminación.
7. Dirigir, organizar, controlar, coordinar y supervisar la elaboración y suscripción de convenios, acuerdos y demás instrumentos de colaboración con instituciones públicas federales, locales y municipales, con personas y organizaciones sociales y privadas e instituciones académicas, tanto nacionales como internacionales, para conjuntar esfuerzos en el combate a la discriminación.
8. Proponer mecanismos para promover y coordinar algunas acciones derivadas del Programa Nacional para Prevenir la Discriminación, a fin de que sean adoptadas y ejecutadas por las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
9. Organizar y controlar las acciones de verificación en cuanto a la adopción de medidas y programas para prevenir y eliminar la discriminación por parte de las instituciones públicas, privadas y sociales interesadas en obtener el reconocimiento por la Cultura de la No Discriminación.
10. Dirigir, valorar y autorizar la expedición de los reconocimientos por la aplicación de medidas y programas para prevenir y eliminar la discriminación a instituciones y organizaciones públicas y privadas, siempre y cuando sean solicitados por parte interesada y dichas acciones no sean resultado de los procedimientos de queja o reclamación.
11. Organizar y controlar la elaboración y aplicación del Modelo de Reconocimiento por la Cultura de la No Discriminación.
12. Organizar, coordinar y controlar la elaboración de los criterios y lineamientos para la operación del Comité de Cultura de No Discriminación, así como para el desarrollo logístico de las sesiones correspondientes.
13. Coordinar y supervisar las acciones de verificación y solicitud de información que se hagan a instituciones públicas y/o particulares, de acuerdo a lo señalado en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, el Estatuto y los lineamientos y criterios del Modelo de Reconocimiento.
14. Las demás que le encomiende la Dirección General Adjunta de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION, PROGRAMAS EDUCATIVOS Y DIVULGACION

DIRECCION DE VINCULACION, ASUNTOS INTERNACIONALES Y PROGRAMAS
COMPENSATORIOS**SUBDIRECCION DE VINCULACION Y MEDIDAS COMPENSATORIAS**

Objetivos:

Establecer relaciones de vinculación con organismos, dependencias y entidades del Poder Público Federal, Estatal y Municipal, así como con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de fomentar la difusión de la cultura de la no discriminación.

Reconocer a las instituciones públicas, privadas y sociales por la adopción de medidas y programas para prevenir y eliminar la discriminación, a fin de fomentar la difusión de la cultura de la no discriminación.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la elaboración y suscripción de convenios, acuerdos y demás instrumentos de colaboración con instituciones públicas federales, locales y municipales, con personas y organizaciones sociales y privadas e instituciones académicas nacionales, con el objeto de conjuntar esfuerzos en el combate a la discriminación.
2. Coordinar y vigilar el cumplimiento a los compromisos que se deriven de los convenios o demás acuerdos de colaboración que se establezcan con otras instituciones u organismos públicos, privados y sociales del país.
3. Coordinar y supervisar las tareas tendientes a promover las acciones correspondientes del Programa Nacional para Prevenir la Discriminación, susceptibles de ser adoptadas por las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal en materia de prevención y eliminación de la discriminación.
4. Coordinar y supervisar las acciones de verificación en cuanto a la adopción de medidas y programas para prevenir y eliminar la discriminación por parte de las instituciones interesadas en obtener el Reconocimiento por la Cultura de la No Discriminación.
5. Coordinar y supervisar la expedición de los reconocimientos por la adopción de medidas y programas para prevenir y eliminar la discriminación a instituciones y organizaciones públicas y privadas, siempre y cuando sean solicitados por parte interesada y dichas acciones no sean resultado de los procedimientos de queja o reclamación.
6. Coordinar y supervisar la elaboración y aplicación del Modelo de Reconocimiento por la Cultura de la No Discriminación.
7. Coordinar y participar en la elaboración de los criterios y lineamientos para la operación del Comité de Cultura de la No Discriminación, además de coordinar el mecanismo logístico para las sesiones del Comité de Cultura de No Discriminación.
8. Coordinar y supervisar las acciones de verificación y solicitud de información que se hagan a instituciones públicas y/o particulares, de acuerdo a lo señalado en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, los lineamientos y criterios del Modelo de Reconocimiento y el Estatuto Orgánico.
9. Las demás que le encomiende la Dirección General Adjunta de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION, PROGRAMAS EDUCATIVOS Y DIVULGACION

DIRECCION DE VINCULACION, ASUNTOS INTERNACIONALES Y PROGRAMAS
COMPENSATORIOS

SUBDIRECCION DE VINCULACION Y MEDIDAS COMPENSATORIAS

**DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y PROGRAMAS
INTERINSTITUCIONALES Y MEDIDAS COMPENSATORIAS**

Objetivo:

Establecer relaciones de vinculación con organismos, dependencias y entidades del Poder Público Federal, Estatal y Municipal, así como con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de fomentar la difusión de la cultura de la no discriminación.

Funciones:

1. Elaborar los proyectos de convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos de vinculación formal con órganos públicos, privados y de la sociedad civil nacionales, así como con distintos órdenes de gobierno.
2. Fungir como enlace operativo con instituciones con las que se busque suscribir convenios y proveer a las contrapartes de toda la información que requieran sobre el Consejo, su naturaleza, estructura y atribuciones.
3. Integrar los programas de trabajo que se deriven de la suscripción de los convenios interinstitucionales entre el Consejo y diversas instituciones públicas, privadas y sociales, así como con distintos órdenes de gobierno, además de darles seguimiento y producir los informes de ejecución que se requieran.
4. Traducir en propuestas concretas de trabajo interinstitucional las medidas positivas y compensatorias y, en general, los programas contra la discriminación que se desprendan de la Ley en la materia y/o que surjan de los trabajos del área de Estudios, Legislación y Políticas Públicas.
5. Identificar problemáticas y demandas de los grupos en situación de vulnerabilidad que puedan ser atendidas a través de programas de trabajo de carácter interinstitucional.
6. Operar las actividades comprometidas por el Consejo que le sean delegadas, desprendidas de la estrategia de vinculación.
7. Las demás que le encomiende la Dirección General Adjunta de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION, PROGRAMAS EDUCATIVOS Y DIVULGACION

DIRECCION DE VINCULACION, ASUNTOS INTERNACIONALES Y PROGRAMAS
COMPENSATORIOS

SUBDIRECCION DE VINCULACION Y MEDIDAS COMPENSATORIAS

**DEPARTAMENTO DE VERIFICACION Y CERTIFICACION DE
PROGRAMAS**

Objetivos:

Reconocer a las instituciones públicas, privadas y sociales por la adopción de medidas y programas para prevenir y eliminar la discriminación, a fin de fomentar la difusión de la cultura de la no discriminación.

Funciones:

1. Operar y dar seguimiento al programa de reconocimiento por la cultura de la No Discriminación.
2. Identificar problemáticas en los procesos de adopción de medidas positivas y compensatorias por parte de las instituciones que hayan solicitado su reconocimiento, de acuerdo a los lineamientos del propio Modelo de Reconocimiento por la cultura de la No Discriminación, a fin de apoyar y asesorar en la corrección de las mismas.
3. En coordinación con la Jefatura de Departamento de Difusión y Producción Editorial, verificar que se otorgue amplia difusión a la entrega del reconocimiento por la cultura de la No Discriminación a las instituciones públicas, privadas y sociales, así como a particulares que se hayan hecho acreedores al mismo por la adopción de medidas para prevenir y eliminar la discriminación.
4. Solicitar a instituciones públicas, privadas y sociales, así como a particulares interesados en obtener el reconocimiento por la cultura de la No Discriminación, la información necesaria sobre el cumplimiento de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y lo señalado en los propios lineamientos del Modelo de Reconocimiento y del Estatuto Orgánico.
5. Desarrollar las actividades necesarias para la entrega del reconocimiento por la cultura de la No Discriminación a quienes, previa solicitud, cumplan con los requisitos establecidos para tal fin, concretamente en lo que se refiere a la adopción de medidas para prevenir y eliminar la discriminación, siempre que no sean resultado de los procedimientos de queja o reclamación.
6. Integrar los informes sobre las instituciones públicas y privadas que hayan sido verificadas.
7. Establecer un directorio de instituciones públicas, privadas, así como de particulares que hayan sido reconocidas como No discriminadoras.
8. Las demás que le encomiende la Dirección General Adjunta de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION, PROGRAMAS EDUCATIVOS Y DIVULGACION
DIRECCION DE VINCULACION, ASUNTOS INTERNACIONALES Y PROGRAMAS
COMPENSATORIOS

SUBDIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Objetivo:

Establecer relaciones de vinculación con organismos internacionales, públicos y privados, a fin de conjuntar esfuerzos en el combate a la discriminación.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la estrategia de vinculación en el ámbito internacional, con miras a concertar acuerdos de colaboración conjunta con organismos internacionales, públicos o privados, interesados en la defensa de los derechos humanos y lucha contra la discriminación.
2. Coordinar y supervisar la divulgación de los compromisos asumidos por el Estado mexicano en los instrumentos internacionales que establecen disposiciones en la materia.
3. Coordinar y supervisar las acciones de promoción institucional del Consejo con organismos internacionales, a fin de obtener presencia y concertar su participación en las reuniones internacionales en materia de prevención y eliminación de la discriminación.
4. Coordinar y supervisar la promoción entre los diferentes ámbitos de gobierno el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado mexicano en los instrumentos internacionales que establecen disposiciones en la materia.
5. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para incorporar en la agenda pública internacional el tema de la no discriminación.
6. Las demás que le encomiende la Dirección General Adjunta de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION, PROGRAMAS EDUCATIVOS Y DIVULGACION
DIRECCION DE VINCULACION, ASUNTOS INTERNACIONALES Y PROGRAMAS
COMPENSATORIOS

SUBDIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES

Objetivo:

Establecer relaciones de vinculación con organismos internacionales, públicos y privados, a fin de conjuntar esfuerzos en el combate a la discriminación.

Funciones:

1. Gestionar y realizar las acciones necesarias para la suscripción de convenios, acuerdos y demás instrumentos de colaboración con instituciones públicas, organizaciones sociales y privadas e instituciones académicas internacionales, con la finalidad de conjuntar esfuerzos en el combate a la discriminación.
2. Fungir como enlace operativo con instituciones y organismos internacionales con las que se busque suscribir convenios y proveer a las contrapartes de toda la información que requieran sobre el Consejo, su naturaleza, estructura y atribuciones.
3. Promover entre los diferentes ámbitos de gobierno, el cumplimiento práctico de los compromisos asumidos por el Estado mexicano en los instrumentos internacionales que establecen disposiciones en la materia.
4. Realizar las acciones necesarias para asegurar la presencia del Consejo en las reuniones internacionales en materia de prevención y eliminación de la discriminación.
5. Llevar a cabo las actividades tendientes a procurar la incorporación en la agenda pública internacional la temática de la no discriminación.
6. Identificar instituciones y organismos internacionales afines al Consejo, con el objeto de explorar posibilidades de colaboración conjunta.
7. Las demás que le encomiende la Dirección General Adjunta de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION, PROGRAMAS EDUCATIVOS Y DIVULGACION
DIRECCION DE VINCULACION, ASUNTOS INTERNACIONALES Y PROGRAMAS
COMPENSATORIOS
SUBDIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES
**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y
CONVENIOS INTERNACIONALES**

Objetivos:

Dar seguimiento a los acuerdos y convenios asumidos por el Estado mexicano con los organismos internacionales, a fin de conjuntar esfuerzos en el combate a la discriminación.

Funciones:

1. Realizar las acciones necesarias para divulgar los compromisos asumidos por el Estado mexicano en los instrumentos internacionales que establecen disposiciones en la materia.
2. Promover entre los diferentes ámbitos de gobierno el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado mexicano en los instrumentos internacionales que establecen disposiciones en la materia.
3. Brindar seguimiento a los programas de trabajo que se concreten con instituciones y organismos de carácter internacional interesados en la lucha contra la discriminación.
4. Integrar los programas de trabajo que se deriven de la suscripción de los convenios entre el Consejo y diversas instituciones u organismos internacionales y producir los informes de ejecución que se requieran.
5. Rastrear experiencias y prácticas exitosas de combate a la discriminación susceptibles de ser adoptadas al escenario mexicano.
6. Las demás que le encomiende la Dirección General Adjunta de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION, PROGRAMAS EDUCATIVOS Y DIVULGACION
DIRECCION DE EDUCACION, DIVULGACION Y COMUNICACION SOCIAL

Objetivos:

Desarrollar programas y materiales educativos para sentar las bases para una reforma cultural a favor de la inclusión, la pluralidad, la tolerancia, el respeto y, en general, igualdad en derechos y trato y acceso a las oportunidades de desarrollo de las personas en el territorio nacional.

Compilar e integrar la información sobre las acciones realizadas que se desprendan de programas, proyectos, acciones, políticas públicas y programas de gobierno sobre igualdad de oportunidades y de trato a favor de personas que se encuentren en el territorio nacional para su difusión y promoción.

Promover y difundir la aplicación, de programas, proyectos, acciones, políticas públicas y programas de gobierno tendientes a prevenir y eliminar la discriminación, así como de sus avances y resultados para fomentar la cultura de la no discriminación.

Establecer mecanismos para promover que los afectados presenten denuncias por actos discriminatorios a efecto de que sean respetados sus derechos como individuos.

Funciones:

1. Proponer, organizar, coordinar y consolidar los mecanismos para la promoción de programas, proyectos y acciones para prevenir y eliminar la discriminación.
2. Programar, organizar y coordinar la promoción de una cultura de la no discriminación así como la denuncia por conductas discriminatorias.
3. Proponer, organizar, coordinar y consolidar las acciones tendientes a promover la aplicación de políticas públicas y programas de gobierno para fomentar la igualdad de oportunidades y de trato a favor de personas que se encuentren en el territorio nacional.
4. Proponer, organizar, coordinar, asegurar y determinar la difusión de los avances, resultados e impactos de las políticas, programas y acciones en materia de prevención y eliminación de la discriminación.
5. Proponer, organizar, coordinar y aprobar el diseño así como la difusión y promoción de contenidos y materiales para prevenir y eliminar las prácticas discriminatorias.

6. Recabar información generada por las distintas áreas del consejo para su difusión.
7. Organizar, controlar y aprobar la difusión y promoción de las atribuciones, funciones y actividades del Consejo.
8. Organizar, coordinar y controlar las acciones tendientes a divulgar estudios sobre las prácticas discriminatorias en México así como de la cultura de la no discriminación.
9. Proponer, organizar, coordinar y aprobar el diseño e instrumentación de programas, materiales educativos y audiovisuales, que sienten las bases para una reforma cultural a favor de la inclusión, la pluralidad, la tolerancia, el respeto y, en general, la igualdad en derechos, trato y acceso a las oportunidades de desarrollo.
10. Programar, organizar, controlar y proponer los estudios necesarios para determinar y establecer las políticas y objetivos de comunicación social, divulgación e imagen institucional.
11. Organizar, coordinar y controlar la instrumentación de la política de comunicación social.
12. Organizar, coordinar y controlar las relaciones del Consejo con los medios de comunicación.
13. Organizar, coordinar y controlar las reuniones de prensa de la Presidencia y de los funcionarios y las funcionarias del Consejo.
14. Organizar, coordinar y controlar la elaboración y aplicación del Programa Anual de Comunicación Social.
15. Organizar, coordinar y controlar la elaboración y difusión de la Gaceta Informativa del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
16. Organizar, coordinar y controlar la elaboración y actualización de la página web del Consejo.
17. Organizar, coordinar, dirigir y controlar el Programa Editorial del Consejo.
18. Organizar y coordinar las estrategias de difusión para cada área que así lo solicite, en función de los lineamientos gráficos establecidos para el Consejo y de su factibilidad técnica y presupuestaria.
19. Coordinar los lineamientos que establecen la imagen institucional.
20. Organizar, coordinar y establecer la pauta de distribución de los materiales editados por el Consejo.
21. Las demás que le encomiende la Dirección General Adjunta de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION, PROGRAMAS EDUCATIVOS Y DIVULGACION

DIRECCION DE EDUCACION, DIVULGACION Y COMUNICACION SOCIAL

SUBDIRECCION DE PROGRAMAS Y MATERIALES EDUCATIVOS

Objetivo:

Desarrollar programas y materiales educativos para sentar las bases para una reforma cultural a favor de la inclusión, la pluralidad, la tolerancia, el respeto y en general, igualdad en derechos y trato y acceso a las oportunidades de desarrollo de las personas en el territorio nacional.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar el diseño así como la difusión y promoción de contenidos y materiales para prevenir y eliminar las prácticas discriminatorias.
2. Coordinar y supervisar el diseño e instrumentación de programas, contenidos y materiales educativos, que sienten las bases para una reforma cultural a favor de la inclusión, la pluralidad, la tolerancia, el respeto y, en general, la igualdad en derechos, trato y acceso a las oportunidades de desarrollo.
3. Coordinar y supervisar el diseño y aplicación de estrategias educativas tendientes a prevenir y eliminar las prácticas discriminatorias.
4. Coordinar la operación y seguimiento de programas, materiales y estrategias educativas para prevenir y eliminar la discriminación.
5. Las demás que le encomiende la Dirección General Adjunta de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION, PROGRAMAS EDUCATIVOS Y DIVULGACION
DIRECCION DE EDUCACION, DIVULGACION Y COMUNICACION SOCIAL
SUBDIRECCION DE PROGRAMAS Y MATERIALES EDUCATIVOS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROGRAMAS

Objetivo:

Desarrollar programas para sentar las bases para una reforma cultural a favor de la inclusión, la pluralidad, la tolerancia, el respeto y en general, igualdad en derechos y trato y acceso a las oportunidades de desarrollo de las personas en el territorio nacional.

Funciones:

1. Diseñar contenidos tendientes a prevenir y eliminar las prácticas discriminatorias.
2. Diseñar e instrumentar programas que sienten las bases para una reforma cultural a favor de la inclusión, la pluralidad, la tolerancia, el respeto y, en general, la igualdad en derechos, trato y acceso a las oportunidades de desarrollo.
3. Operar y dar seguimiento a los programas y materiales en materia educativa que generen las distintas áreas del Consejo para su difusión.
4. Operar el diseño de estrategias destinadas a sensibilizar a la sociedad en torno a la no discriminación, a la igualdad, la cultura de la equidad y el respeto a las diferencias.
5. Las demás que le encomiende la Dirección General Adjunta de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION, PROGRAMAS EDUCATIVOS Y DIVULGACION
DIRECCION DE EDUCACION, DIVULGACION Y COMUNICACION SOCIAL
SUBDIRECCION DE PROGRAMAS Y MATERIALES EDUCATIVOS
DEPARTAMENTO DE MATERIALES EDUCATIVOS

Objetivo:

Desarrollar materiales educativos para sentar las bases para una reforma cultural a favor de la inclusión, la pluralidad, la tolerancia, el respeto y en general, igualdad en derechos y trato y acceso a las oportunidades de desarrollo de las personas en el territorio nacional.

Funciones:

1. Diseñar materiales tendientes a prevenir y eliminar la discriminación.
2. Diseñar e instrumentar materiales educativos que sienten las bases para una reforma cultural a favor de la inclusión, la pluralidad, la tolerancia, el respeto y, en general, la igualdad en derechos, trato y acceso a las oportunidades de desarrollo.
3. Operar los programas y materiales que se elaboren para este fin.
4. Diseñar estrategias para la implementación de los materiales producidos.
5. Las demás que le encomiende la Dirección General Adjunta de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION, PROGRAMAS EDUCATIVOS Y DIVULGACION
DIRECCION DE EDUCACION, DIVULGACION Y COMUNICACION SOCIAL
SUBDIRECCION DE DIVULGACION Y COMUNICACION SOCIAL

Objetivos:

Compilar e integrar la información sobre las acciones realizadas que se desprendan de programas, proyectos, acciones, políticas públicas y programas de gobierno sobre igualdad de oportunidades y de trato a favor de personas que se encuentren en el territorio nacional para su difusión y promoción.

Promover y difundir la aplicación, de programas, proyectos, acciones, políticas públicas y programas de gobierno tendientes a prevenir y eliminar la discriminación, así como de sus avances y resultados para fomentar la cultura de la no discriminación.

Establecer mecanismos para promover que los afectados presenten denuncias por actos discriminatorios a efecto de que sean respetados sus derechos como individuos.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la aplicación de mecanismos para la promoción en los diversos medios de comunicación de programas, proyectos y acciones que el Consejo establezca para prevenir y eliminar la discriminación.
2. Coordinar y supervisar la promoción en los diversos medios de comunicación, la difusión de una cultura de la no discriminación así como la denuncia por conductas discriminatorias.
3. Coordinar y supervisar en los diversos medios de comunicación la promoción de políticas públicas y programas de gobierno sobre igualdad de oportunidades y de trato a favor de personas que se encuentren en el territorio nacional.
4. Coordinar y supervisar la difusión en los medios de comunicación sobre los avances, resultados e impactos de las políticas, programas y acciones en materia de prevención y eliminación de la discriminación.
5. Coordinar y supervisar que los medios de comunicación difundan y promuevan programas, contenidos y materiales para prevenir y eliminar las prácticas discriminatorias.
6. Coordinar y supervisar la difusión y promoción en los diversos medios de comunicación de las atribuciones, funciones y actividades del Consejo.
7. Coordinar y supervisar la divulgación de estudios sobre las prácticas discriminatorias en México así como de la cultura de la no discriminación.
8. Coordinar y supervisar el establecimiento de políticas y estrategias de comunicación social que permitan difundir y divulgar el quehacer institucional.
9. Coordinar y supervisar la instrumentación de la política de comunicación social.
10. Coordinar y supervisar las relaciones del Consejo con los medios de comunicación.
11. Coordinar y supervisar las reuniones de prensa de la Presidencia y de los funcionarios y las funcionarias del Consejo.
12. Coordinar y supervisar la elaboración y aplicación del Programa Anual de Comunicación Social.
13. Coordinar y supervisar la elaboración y difusión de la Gaceta Informativa del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
14. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de la página WEB del Consejo.
15. Coordinar y supervisar el Programa Editorial del Consejo.
16. Coordinar y supervisar la elaboración anual del Programa de Comunicación Social de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Normatividad en Comunicación de la Secretaría de Gobernación.
17. Coordinar y supervisar de acuerdo al ordenamiento de las herramientas de comunicación emitido por la Presidencia de la República, la elaboración de carteles, trípticos, folletos, encartes, etc., que forman parte de las Campañas de Difusión del Consejo.
18. Coordinar y supervisar la distribución de materiales editados por el Consejo.
19. Las demás que le encomiende la Dirección General Adjunta de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION, PROGRAMAS EDUCATIVOS Y DIVULGACION

DIRECCION DE EDUCACION, DIVULGACION Y COMUNICACION SOCIAL

SUBDIRECCION DE DIVULGACION Y COMUNICACION SOCIAL

DEPARTAMENTO DE INFORMACION

Objetivo:

Compilar e integrar la información sobre las acciones realizadas que se desprendan de programas, proyectos, acciones, políticas públicas y programas de gobierno sobre igualdad de oportunidades y de trato a favor de personas que se encuentren en el territorio nacional para su difusión y promoción.

Funciones:

1. Recopilar e integrar la información necesaria para la aplicación de políticas públicas y programas de gobierno sobre igualdad de oportunidades y de trato a favor de personas que se encuentren en el territorio nacional.

2. Recopilar e integrar la información relativa a los avances, resultados e impactos de las políticas, programas y acciones en materia de prevención y eliminación de la discriminación.
3. Llevar a cabo políticas y estrategias que permitan difundir y divulgar el quehacer institucional.
4. Llevar a cabo la instrumentación de la política de comunicación social.
5. Establecer y mantener relaciones con los medios de comunicación.
6. Implementar la logística para las reuniones de prensa de la Presidencia y de los funcionarios y las funcionarias del Consejo.
7. Elaborar, aplicar y dar seguimiento al Programa Anual de Comunicación Social.
8. Integrar la información necesaria para la Gaceta Informativa del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
9. Elaborar y mantener permanentemente actualizada la página WEB del Consejo.
10. Supervisar el envío de información que generan las Campañas de Difusión Institucional a través de boletines de prensa para los medios de comunicación.
11. Informar a las diferentes áreas del Consejo sobre los lineamientos gráficos y de comunicación que establezca la Dirección General Adjunta.
12. Participar en la elaboración del Programa de Comunicación Social de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Normatividad en Comunicación de la Secretaría de Gobernación.
13. Las demás que le encomiende la Dirección General Adjunta de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION, PROGRAMAS EDUCATIVOS Y DIVULGACION

DIRECCION DE EDUCACION, DIVULGACION Y COMUNICACION SOCIAL

SUBDIRECCION DE DIVULGACION Y COMUNICACION SOCIAL

DEPARTAMENTO DE DIFUSION Y PRODUCCION EDITORIAL

Objetivos:

Promover y difundir la aplicación, de programas, proyectos, acciones, políticas públicas y programas de gobierno tendientes a prevenir y eliminar la discriminación, así como de sus avances y resultados para fomentar la cultura de la no discriminación.

Establecer mecanismos para promover que los afectados presenten denuncias por actos discriminatorios a efecto de que sean respetados sus derechos como individuos.

Funciones:

1. Aplicar e instrumentar mecanismos de difusión y divulgación con los medios de comunicación para la promoción de programas, proyectos y acciones para prevenir y eliminar la discriminación.
2. Promover la cultura de la no discriminación así como la denuncia por conductas discriminatorias a través de los medios de comunicación.
3. Promover y difundir la instrumentación y aplicación de políticas públicas y programas de gobierno sobre igualdad de oportunidades y de trato a favor de personas que se encuentren en el territorio nacional.
4. Llevar a cabo la difusión y promoción de los programas, contenidos y materiales tendientes a prevenir y eliminar las prácticas discriminatorias.
5. Difundir los avances, resultados e impactos de las políticas, programas y acciones de comunicación social relativas a prevenir y eliminar la discriminación.
6. Difundir y promover entre los medios de comunicación las atribuciones, funciones y actividades del Consejo.
7. Difundir estudios sobre las prácticas discriminatorias en México así como de la cultura de la no discriminación a través de los medios de comunicación impresos y electrónicos.
8. Producir y difundir la Gaceta Informativa del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
9. Llevar a cabo el Programa Editorial del Consejo.

10. Elaborar anualmente el Programa de Comunicación Social de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Normatividad en Comunicación de la Secretaría de Gobernación.
11. Supervisar de acuerdo al ordenamiento de las herramientas de comunicación emitido por la Presidencia de la República, la elaboración de carteles, trípticos, folletos, encartes, etc., que forman parte de las Campañas de Difusión del Consejo.
12. Supervisar el envío de información que generan las Campañas de Difusión Institucional.
13. Supervisar la entrega de inserciones a los diversos medios de comunicación impresa para difundir las Campañas del CONAPRED y los eventos que lleve a cabo para promover las acciones que realiza en la materia.
14. Supervisar de acuerdo a la pauta de distribución que los materiales editados por el Consejo lleguen a su destino.
15. Las demás que le encomiende la Dirección General Adjunta de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación.

VIII. DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

Objetivos:

Investigar, conciliar y resolver sobre los procedimientos de queja por presuntos actos discriminatorios, para hacer valer los derechos de igualdad de oportunidades y de trato de las personas que se encuentran en el territorio nacional.

Investigar, conciliar y resolver sobre los procedimientos de reclamación por presuntos actos discriminatorios, para hacer valer los derechos de igualdad de oportunidades y de trato de las personas que se encuentran en el territorio nacional.

Orientar y asesorar a las personas que fueron víctimas de presuntos actos discriminatorios para que presenten una queja o reclamación.

Instruir y verificar la adopción de medidas y, en su caso, programas para prevenir y eliminar la discriminación en instituciones y organizaciones públicas y privadas para restituir los derechos de igualdad de oportunidades y de trato de las personas que se encuentran en el territorio nacional, y que sufrieron actos de discriminación.

Integrar y resguardar el archivo de expedientes de quejas y reclamaciones, así llevar a cabo las acciones de recibo y turno de la correspondencia para el adecuado control de la documentación.

Funciones:

1. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el inicio a petición de parte o de oficio en los casos pertinentes, la investigación de quejas o reclamaciones por presuntos actos de discriminación.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procedimientos de queja y de reclamación iniciados por presuntos actos de discriminación.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar la tramitación de los procedimientos derivados de la aplicación de medidas administrativas.
4. Organizar, dirigir y controlar las acciones tendientes a la atención de las personas que tengan dudas, inconformidades o peticiones sobre el tratamiento que se esté dando a sus respectivos expedientes.
5. Organizar, dirigir, controlar, determinar y evaluar las acciones tendientes a resolver los recursos de revisión que se presenten contra los acuerdos que tengan por concluidos los procedimientos de queja y reclamación.
6. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones tendientes a resolver si procede la reapertura de los expedientes de queja y de reclamación, en los términos establecidos en el Estatuto Orgánico del Consejo.
7. Organizar, dirigir y controlar la conclusión de los expedientes de reclamación y de queja.
8. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones tendientes a solicitar a las instituciones públicas o a particulares, información relacionada con los procedimientos de queja, reclamación o los derivados de la aplicación de medidas administrativas.
9. Organizar, dirigir, controlar y evaluar la elaboración de informes especiales cuando los hechos motivo de queja o reclamación se consideren graves y/o relevantes.

10. Someter a consideración de la Presidencia, la emisión de los acuerdos de no discriminación, resolución por disposición o informes especiales, derivados de los procedimientos de quejas o reclamaciones que propongan las Direcciones de Quejas y Reclamaciones.
11. Organizar, dirigir, controlar y evaluar la tutela sobre los derechos de los individuos o grupos que consideren ser objeto de discriminación, mediante asesoría y orientación.
12. Organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración del archivo de la Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones.
13. Organizar, dirigir, controlar y evaluar la recepción y despacho de la correspondencia relativa a los procedimientos de queja, reclamación y los derivados de medidas administrativas, así como de su turno a las áreas competentes.
14. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de recepción y registro de las quejas y reclamaciones que se presenten así como de la emisión de los acuses de recibo correspondientes.
15. Organizar, dirigir, controlar y evaluar la asignación de las quejas y reclamaciones, en el orden de turno que corresponda, al personal de las Direcciones de Quejas y Reclamaciones.
16. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las solicitudes de información necesaria a las instituciones públicas o a particulares, para verificar el cumplimiento de las conciliaciones resultado del procedimiento de reclamación.
17. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las diligencias necesarias para el adecuado seguimiento de los expedientes de reclamación que hayan sido concluidos y canalizar al reclamante a una institución pública o privada.
18. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones pertinentes para verificar la adopción de medidas y programas para prevenir y eliminar la discriminación en las instituciones y organizaciones públicas y privadas, cuando deriven de los procedimientos de queja y reclamación.
19. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las diligencias necesarias para el adecuado seguimiento de los expedientes de queja que hayan sido concluidos y canalizando a los quejosos a una institución pública o privada.
20. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones tendientes a solicitar a las instituciones públicas o a particulares, la información necesaria para verificar el cumplimiento de las conciliaciones resultado del procedimiento de queja.
21. Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

DIRECCION DE RECLAMACIONES

Objetivos:

Investigar, conciliar y resolver sobre los procedimientos de reclamación por presuntos actos discriminatorios, para hacer valer los derechos de igualdad de oportunidades y de trato de las personas que se encuentran en el territorio nacional.

Integrar y resguardar el archivo de expedientes de quejas y reclamaciones, así llevar a cabo las acciones de recibo y turno de la correspondencia para el adecuado control de la documentación.

Funciones:

1. Organizar, coordinar, dirigir y evaluar el inicio a petición de parte o de oficio en los casos pertinentes, la investigación de reclamaciones por presuntos actos de discriminación imputados a autoridades y servidores públicos de carácter federal.
2. Organizar, coordinar, determinar y evaluar las investigaciones sobre presuntos actos y prácticas discriminatorias cuando éstas sean imputadas a autoridades y servidores públicos de carácter federal, siempre que estos últimos actúen en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas.
3. Organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procedimientos de reclamación iniciados por presuntos actos de discriminación.
4. Organizar, coordinar y controlar el proceso para conocer y resolver los procedimientos de reclamación señalados en la Ley y en el Estatuto.
5. Organizar, coordinar y evaluar las actividades necesarias para lograr, por medio de la conciliación, la solución inmediata de las reclamaciones que por su propia naturaleza lo permitan.

6. Organizar y coordinar las acciones tendientes a la atención de las personas que tengan dudas, inconformidades o peticiones sobre el tratamiento que se esté dando a sus respectivos expedientes.
7. Organizar, controlar, dirigir, evaluar y coordinar las acciones tendientes a resolver los recursos de revisión que se presenten contra los acuerdos que tengan por concluidos los procedimientos de reclamación.
8. Organizar, controlar, dirigir, evaluar y coordinar las acciones tendientes a resolver si procede la reapertura de los expedientes de reclamación, en los términos establecidos en el Estatuto Orgánico del Consejo.
9. Evaluar y controlar las investigaciones y estudios necesarios para formular los acuerdos de conclusión de los expedientes de reclamación.
10. Organizar, coordinar y controlar las acciones tendientes a solicitar a instituciones públicas o a particulares información relacionada con los procedimientos de reclamación.
11. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la elaboración de informes especiales cuando los hechos motivo de reclamación se consideren graves y/o relevantes.
12. Proponer la emisión de los acuerdos de no discriminación, resolución por disposición o informes especiales, derivados de los procedimientos de reclamaciones.
13. Organizar, controlar, dirigir y coordinar la tutela sobre los derechos de los individuos o grupos que consideren ser objeto de discriminación, mediante asesoría y orientación.
14. Organizar, coordinar y controlar el archivo de la Dirección General de Quejas y Reclamaciones, así como la base de datos que contiene la información sobre datos estadísticos de los expedientes de quejas y reclamaciones, y, en coordinación con la Dirección de Quejas, la información respecto de las orientaciones y asesorías que se brinden.
15. Organizar, coordinar y controlar, la actualización periódica de la base de datos, respecto a los datos e información de los expedientes de queja y reclamación, así como, en coordinación con la Dirección de Quejas, la que corresponda a las orientaciones y asesorías que se brinden.
16. Organizar, coordinar y controlar los informes necesarios respecto a datos estadísticos de las quejas y reclamaciones, así como, en coordinación con la Dirección de Quejas, de las asesorías u orientaciones que se brinden.
17. Organizar, coordinar y controlar la recepción y despacho de la correspondencia relativa a los procedimiento de queja, reclamación y los derivados de medidas administrativas, así como de su turno a las áreas competentes y recabo de los acuses de recibo correspondientes, según sea el caso.
18. Organizar, coordinar y controlar las acciones de recepción y registro de las quejas y reclamaciones que se presenten así como de la emisión de los acuses de recibo correspondientes.
19. Organizar, coordinar, dirigir y controlar la asignación de las quejas y reclamaciones, en el orden de turno que corresponda, al personal de las Direcciones de Quejas y Reclamaciones.
20. Organizar, coordinar y controlar las solicitudes de información necesaria a las instituciones públicas o a particulares, para verificar el cumplimiento de las conciliaciones resultado del procedimiento de reclamación.
21. Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de las diligencias necesarias para el adecuado seguimiento de los expedientes de reclamación que hayan sido concluidos y canalizar al reclamante a una institución pública o privada.
22. Las demás que le encomiende el o la C. Director(a) General Adjunto(a) de Quejas y Reclamaciones.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

DIRECCION DE RECLAMACIONES

SUBDIRECCION DE RECLAMACIONES "A"

Objetivos:

Investigar, conciliar y resolver sobre los procedimientos de reclamación por presuntos actos discriminatorios, para hacer valer los derechos de igualdad de oportunidades y de trato de las personas que se encuentran en el territorio nacional.

Integrar y resguardar el archivo de expedientes de quejas y reclamaciones, así llevar a cabo las acciones de recibo y turno de la correspondencia para el adecuado control de la documentación.

Funciones:

1. Coordinar, supervisar e iniciar a petición de parte o de oficio en los casos pertinentes, la investigación de reclamaciones por presuntos actos de discriminación imputados a autoridades y servidores públicos de carácter federal.
2. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las investigaciones sobre presuntos actos y prácticas discriminatorias cuando éstas sean imputadas a autoridades y servidores públicos de carácter federal, siempre que estos últimos actúen en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas.
3. Coordinar, supervisar y llevar a cabo los procedimientos de reclamación iniciados por presuntos actos de discriminación.
4. Coordinar, supervisar y llevar a cabo el proceso para conocer y resolver los procedimientos de reclamación señalados en la Ley y en el Estatuto.
5. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las actividades necesarias para lograr, por medio de la conciliación, la solución inmediata de las reclamaciones que por su propia naturaleza lo permitan.
6. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las acciones tendientes a la atención de las personas que tengan dudas, inconformidades o peticiones sobre el tratamiento que se esté dando a sus respectivos expedientes.
7. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las acciones tendientes a resolver si procede la reapertura de los expedientes de reclamación, en los términos establecidos en el Estatuto Orgánico del Consejo.
8. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las investigaciones y estudios necesarios para formular los acuerdos de conclusión de los expedientes de reclamación.
9. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las acciones tendientes a solicitar a instituciones públicas o a particulares información relacionada con los procedimientos de reclamación.
10. Coordinar, supervisar y llevar a cabo la elaboración de informes especiales cuando los hechos motivo de reclamación se consideren graves y/o relevantes.
11. Coordinar, supervisar y llevar a cabo la tutela sobre los derechos de los individuos o grupos que consideren ser objeto de discriminación, mediante asesoría y orientación.
12. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las acciones tendientes a solicitar la información necesaria a las instituciones públicas o a particulares, para verificar el cumplimiento de las conciliaciones resultado del procedimiento de reclamación.
13. Coordinar, supervisar y llevar a cabo el desarrollo de las diligencias necesarias para el adecuado seguimiento de los expedientes de reclamación que hayan sido concluidos y canalizar al reclamante a una institución pública o privada.
14. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las acciones tendientes a resolver los recursos de revisión que se presenten contra los acuerdos que tengan por concluidos los procedimientos de reclamación.
15. Las demás que le encomiende el o la C. Director(a) de Reclamaciones.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

DIRECCION DE RECLAMACIONES

SUBDIRECCION DE RECLAMACIONES "A"

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION "A"

Objetivo:

Investigar y conciliar sobre los procedimientos de reclamación por presuntos actos discriminatorios, para hacer valer los derechos de igualdad de oportunidades y de trato de las personas que se encuentran en el territorio nacional.

Funciones:

1. Iniciar a petición de parte o de oficio en los casos pertinentes, la investigación de reclamaciones por presuntos actos de discriminación imputados a autoridades y servidores públicos de carácter federal.
2. Llevar a cabo las investigaciones sobre presuntos actos y prácticas discriminatorias cuando éstas sean imputadas a autoridades y servidores públicos de carácter federal, siempre que estos últimos actúen en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas.
3. Llevar a cabo los procedimientos de reclamación iniciados por presuntos actos de discriminación.

4. Llevar a cabo los procesos para conocer y resolver los procedimientos de reclamación señalados en la Ley y en el Estatuto.
5. Llevar a cabo las actividades necesarias para lograr por medio de la conciliación, la solución inmediata de las reclamaciones que por su propia naturaleza lo permita.
6. Atender a las personas que tengan dudas, inconformidades o peticiones sobre el tratamiento que se esté dando a sus respectivos expedientes.
7. Llevar a cabo las acciones tendientes a resolver los Recursos de Revisión que se presenten contra los acuerdos que tengan por concluidos los procedimientos de reclamación.
8. Llevar a cabo las acciones tendientes a resolver si procede la reapertura de los expedientes de reclamación, en los términos establecidos en el Estatuto Orgánico del Consejo.
9. Realizar las investigaciones y estudios necesarios para formular los acuerdos de conclusión de los expedientes de reclamación.
10. Llevar a cabo las acciones tendientes a solicitar la información necesaria a las instituciones públicas o a particulares, para verificar el cumplimiento de las conciliaciones resultado del procedimiento de reclamación.
11. Llevar a cabo las acciones tendientes a solicitar a instituciones públicas o a particulares información relacionada con los procedimientos de reclamación.
12. Elaborar informes especiales cuando los hechos motivo de reclamación se consideren graves y/o relevantes.
13. Tutelar los derechos de los individuos o grupos que consideren ser objeto de discriminación, mediante asesoría y orientación.
14. Llevar a cabo las diligencias necesarias para el adecuado seguimiento de los expedientes de reclamación que hayan sido concluidos y canalizar al reclamante a una institución pública o privada.
15. Las demás que le encomiende el o la C. Subdirector(a) de Reclamaciones "A".

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

DIRECCION DE RECLAMACIONES

SUBDIRECCION DE RECLAMACIONES "A"

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y CONCILIACION

Objetivo:

Investigar y conciliar sobre los procedimientos de reclamación o de queja -en los casos que, por la naturaleza de la carga del trabajo y para una mejor distribución de éstas, así lo requiera la Dirección General Adjunta- por presuntos actos discriminatorios, para hacer valer los derechos de igualdad de oportunidades y de trato de las personas que se encuentran en el territorio nacional.

Funciones:

1. Iniciar a petición de parte o de oficio, en los casos pertinentes, las quejas contra particulares o la investigación de reclamaciones, por presuntos actos de discriminación imputados, a autoridades y servidores públicos de carácter federal.
2. Llevar a cabo las investigaciones sobre presuntos actos y prácticas discriminatorias cuando éstas sean imputadas a particulares o autoridades y servidores públicos de carácter federal, siempre que estos últimos actúen en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas.
3. Llevar a cabo los procedimientos de queja o reclamación iniciados por presuntos actos de discriminación.
4. Llevar a cabo los procesos para conocer y resolver los procedimientos de queja o reclamación señalados en la Ley y en el Estatuto.
5. Desarrollar las actividades necesarias para lograr, por medio de la conciliación, la solución inmediata de las quejas o reclamaciones que por su propia naturaleza lo permitan.
6. Atender a las personas que tengan dudas, inconformidades o peticiones sobre el tratamiento que se esté dando a sus respectivos expedientes.
7. Llevar a cabo las acciones tendientes a resolver los recursos de revisión que se presente contra los acuerdos que tengan por concluidos los procedimientos de queja o reclamación.

8. Llevar a cabo las acciones tendientes a resolver si procede la reapertura de los expedientes de queja o reclamación, en los términos establecidos en el Estatuto Orgánico del Consejo.
9. Realizar las investigaciones y estudios necesarios para formular los acuerdos de conclusión de los expedientes de queja o reclamación.
10. Llevar a cabo las acciones tendientes a solicitar a instituciones públicas o a particulares información relacionada con los procedimientos de queja o reclamación.
11. Elaborar informes especiales cuando los hechos motivo queja o de reclamación se consideren graves y/o relevantes.
12. Tutelar los derechos de los individuos o grupos que consideren ser objeto de discriminación, mediante asesoría y orientación.
13. Solicitar la información necesaria a las instituciones públicas o a particulares, para verificar el cumplimiento de las conciliaciones resultado del procedimiento de queja o reclamación.
14. Llevar a cabo las diligencias necesarias para el adecuado seguimiento de los expedientes de reclamación que hayan sido concluidos y canalizar al quejoso o reclamante a una institución pública o privada.
15. Las demás que le encomiende el o la C. Subdirector(a) de Reclamaciones "A".

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

DIRECCION DE RECLAMACIONES

SUBDIRECCION DE RECLAMACIONES "B"

Objetivos:

Investigar, conciliar y resolver sobre los procedimientos de reclamación por presuntos actos discriminatorios, para hacer valer los derechos de igualdad de oportunidades y de trato de las personas que se encuentran en el territorio nacional.

Integrar y resguardar el archivo de expedientes de quejas y reclamaciones, así llevar a cabo las acciones de recibo y turno de la correspondencia para el adecuado control de la documentación.

Funciones:

1. Coordinar, supervisar e iniciar a petición de parte o de oficio en los casos pertinentes, la investigación de reclamaciones por presuntos actos de discriminación imputados a autoridades y servidores públicos de carácter federal.
2. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las investigaciones sobre presuntos actos y prácticas discriminatorias cuando éstas sean imputadas a autoridades y servidores públicos de carácter federal, siempre que estos últimos actúen en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas.
3. Coordinar, supervisar y llevar a cabo los procedimientos de reclamación iniciados por presuntos actos de discriminación.
4. Coordinar, supervisar y llevar a cabo el proceso para conocer y resolver los procedimientos de reclamación señalados en la Ley y en el Estatuto.
5. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las actividades necesarias para lograr, por medio de la conciliación, la solución inmediata de las reclamaciones que por su propia naturaleza lo permita.
6. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las actividades necesarias para lograr, por medio de la conciliación, la solución inmediata de las reclamaciones que por su propia naturaleza lo permitan.
7. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las acciones tendientes a resolver los recursos de revisión que se presenten contra los acuerdos que tengan por concluido el procedimiento de reclamación.
8. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las acciones tendientes a la atención de las personas que tengan dudas, inconformidades o peticiones sobre el tratamiento que se esté dando a sus respectivos expedientes.
9. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las acciones tendientes a resolver si procede la reapertura de los expedientes de reclamación, en los términos establecidos en el Estatuto Orgánico del Consejo.
10. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las investigaciones y estudios necesarios para formular los acuerdos de conclusión de los expedientes de reclamación.
11. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las acciones tendientes a solicitar a instituciones públicas o a particulares información relacionada con los procedimientos de reclamación.

12. Coordinar, supervisar y llevar a cabo la elaboración de informes especiales cuando los hechos motivo de reclamación se consideren graves y/o relevantes.
13. Coordinar, supervisar y llevar a cabo la tutela sobre los derechos de los individuos o grupos que consideren ser objeto de discriminación, mediante asesoría y orientación.
14. Coordinar, supervisar y llevar a cabo la administración del archivo de la Dirección General de Quejas y Reclamaciones.
15. Coordinar, supervisar y llevar a cabo la recepción y despacho de la correspondencia relativa a los procedimientos de queja, reclamación y los derivados de medidas administrativas, así como de su turno a las áreas competentes y recabo de los acuses de recibo correspondientes, según sea el caso.
16. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las acciones de recepción y registro de las quejas y reclamaciones que se presenten así como de la emisión de los acuses de recibo correspondientes.
17. Coordinar, supervisar y llevar a cabo la asignación de las quejas y reclamaciones, en el orden de turno que corresponda, al personal de las Direcciones de Quejas y Reclamaciones.
18. Coordinar, supervisar y llevar a cabo el desarrollo de las diligencias necesarias para el adecuado seguimiento de los expedientes de reclamación que hayan sido concluidos y canalizar al reclamante a una institución pública o privada.
19. Las demás que le encomiende el o la C. Director(a) de Reclamaciones.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

DIRECCION DE RECLAMACIONES

SUBDIRECCION DE RECLAMACIONES "B"

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION "B"

Objetivo:

Investigar, conciliar y resolver sobre los procedimientos de reclamación por presuntos actos discriminatorios, para hacer valer los derechos de igualdad de oportunidades y de trato de las personas que se encuentran en el territorio nacional.

Funciones:

1. Iniciar a petición de parte o de oficio en los casos pertinentes, la investigación de reclamaciones por presuntos actos de discriminación imputados a autoridades y servidores públicos de carácter federal.
2. Llevar a cabo las investigaciones sobre presuntos actos y prácticas discriminatorias cuando éstas sean imputadas a autoridades y servidores públicos de carácter federal, siempre que estos últimos actúen en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas.
3. Llevar a cabo los procedimientos de reclamación iniciados por presuntos actos de discriminación.
4. Llevar a cabo los procesos para conocer y resolver los procedimientos de reclamación señalados en la ley y en el estatuto.
5. Desarrollar las actividades necesarias para lograr, por medio de la conciliación, la solución inmediata las reclamaciones que por su propia naturaleza lo permitan.
6. Atender a las personas que tengan dudas, inconformidades o peticiones sobre el tratamiento que se esté dando a sus respectivos expedientes.
7. Llevar a cabo las acciones tendientes a solucionar los recursos de revisión que se presenten contra los acuerdos que tengan por concluidos los procedimientos de reclamación.
8. Llevar a cabo las acciones tendientes a resolver si procede la reapertura de los expedientes de reclamación, en los términos establecidos en el Estatuto Orgánico del Consejo.
9. Realizar las investigaciones y estudios necesarios para formular los acuerdos de conclusión de los expedientes de reclamación.
10. Llevar a cabo las acciones tendientes a solicitar a instituciones públicas o a particulares información relacionada con los procedimientos de reclamación.
11. Elaborar informes especiales cuando los hechos motivo de reclamación se consideren graves y/o relevantes.

12. Tutelar los derechos de los individuos o grupos que consideren ser objeto de discriminación, mediante asesoría y orientación.
13. Solicitar la información necesaria a las instancias públicas o a particulares, para verificar el cumplimiento de las conciliaciones resultado de los procedimientos de reclamación.
14. Llevar a cabo las diligencias necesarias para el adecuado seguimiento de los expedientes de reclamación que hayan sido concluidos y canalizar al reclamante una institución pública o privada.
15. Las demás que le encomiende el o la C. Subdirector(a) de Reclamaciones "B".

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

DIRECCION DE RECLAMACIONES

SUBDIRECCION DE RECLAMACIONES "B"

DEPARTAMENTO DE RECEPCION REGISTRO Y TURNO

Objetivo:

Integrar y resguardar el archivo de expedientes de quejas y reclamaciones, así llevar a cabo las acciones de recibo y turno de la correspondencia para el adecuado control de la documentación.

Funciones:

1. Administrar el archivo de la Dirección General de Quejas y Reclamaciones, así como la base de datos que contiene la información sobre datos estadísticos de los expedientes de quejas y reclamaciones, y en coordinación con la Dirección de Quejas, de las orientaciones y asesorías que se brinden.
2. Recibir, revisar, y registrar la correspondencia relativa a los procedimientos de queja y reclamación y los derivados de medidas administrativas.
3. Registrar, y turnar a las áreas competentes la correspondencia relativa a los procedimientos de queja, reclamación y los derivados de medidas administrativas, recabando de manera oportuna y sin dilación, los acuses de recibo correspondientes, según sea el caso, .
4. Recibir, revisar, y registrar las quejas y reclamaciones que se presenten y recabar de manera oportuna y sin dilación los acuses de recibo correspondientes.
5. Asignar las quejas y reclamaciones en el orden de turno que corresponda, al personal de las Direcciones de Quejas y Reclamaciones.
6. Proporcionar la información necesaria para los informes estadísticos sobre quejas y reclamaciones, y en coordinación con la Dirección de Quejas, la relacionada a las orientaciones y asesorías que se brindan a la ciudadanía.
7. Llevar a cabo la actualización periódica de la base de datos, respecto a la información de los expedientes de quejas y reclamaciones; así como, en coordinación con la Dirección de Quejas, la corresponda a las asesorías y orientaciones que correspondan a las orientaciones y quejas.
8. Las demás que le encomiende el Director de Reclamaciones y/o los o las C. Subdirectores(as) de Reclamaciones "A" y "B".

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

DIRECCION DE QUEJAS

Objetivos:

Investigar, conciliar y resolver sobre los procedimientos de queja por presuntos actos discriminatorios, para hacer valer los derechos de igualdad de oportunidades y de trato de las personas que se encuentran en el territorio nacional.

Orientar y asesorar a las personas que fueron víctimas de presuntos actos discriminatorios para que presenten una queja o reclamación.

Instruir y verificar la adopción de medidas y programas para prevenir y eliminar la discriminación en instituciones y organizaciones públicas y privadas para restituir los derechos de igualdad de oportunidades y de trato de las personas que se encuentran en el territorio nacional.

Funciones:

1. Organizar, coordinar, dirigir y evaluar el inicio a petición de parte o de oficio en los casos pertinentes, la investigación de quejas por presuntos actos de discriminación.

2. Organizar, coordinar, determinar y evaluar las investigaciones sobre presuntos actos y prácticas discriminatorias cuando éstas sean imputadas a particulares.
3. Organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procedimientos de queja iniciados por presuntos actos de discriminación.
4. Organizar, coordinar y controlar el proceso para conocer y resolver los procedimientos de queja señalados en la Ley y en el Estatuto.
5. Organizar, coordinar y evaluar las actividades necesarias para lograr, por medio de la conciliación, la solución inmediata de las quejas que por su propia naturaleza lo permitan.
6. Organizar, coordinar y controlar la tramitación de los procedimientos derivados de la aplicación de medidas administrativas, resultado de los procedimientos de queja y reclamación.
7. Organizar y coordinar las acciones tendientes a la atención de las personas que tengan dudas, inconformidades o peticiones sobre el tratamiento que se esté dando a sus respectivos expedientes.
8. Organizar, controlar, dirigir, evaluar y coordinar las acciones tendientes a resolver los recursos de revisión que se presentan contra los acuerdos que tengan por concluidos los procedimientos de queja.
9. Organizar, controlar, dirigir, evaluar y coordinar las acciones tendientes a resolver si procede la reapertura de los expedientes de queja en los términos establecidos en el Estatuto Orgánico del Consejo.
10. Organizar, coordinar y controlar las investigaciones y estudios necesarios para formular los acuerdos de conclusión de los expedientes de queja.
11. Organizar, coordinar y controlar las acciones tendientes a solicitar a particulares, información relacionada con los procedimientos de queja.
12. Organizar, coordinar y controlar las acciones tendientes a solicitar a particulares, información derivada de la aplicación de medidas administrativas.
13. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la elaboración de informes especiales cuando los hechos motivo de queja se consideren graves y/o relevantes.
14. Proponer la emisión de los acuerdos de no discriminación, resolución por disposición o informes especiales, derivados de los procedimientos de quejas.
15. Organizar, coordinar y controlar la tutela de los derechos de los individuos o grupos que consideren ser objeto de discriminación mediante asesoría y orientación.
16. Organizar, coordinar y controlar la orientación mediante formularios que faciliten el trámite a las personas que directamente quieran presentar una queja o reclamación.
17. Organizar, coordinar y controlar el registro de las orientaciones y asesorías que se brinden a las personas que, de una u otra manera, solicitan la intervención de este Consejo.
18. Organizar, coordinar y controlar las acciones pertinentes para verificar la adopción de medidas y programas para prevenir y eliminar la discriminación en las instituciones y organizaciones públicas y privadas, cuando deriven de los procedimientos de queja y reclamación.
19. Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de las diligencias necesarias para el adecuado seguimiento de los expedientes de queja que hayan sido concluidos y canalizando a los quejosos a una institución pública o privada.
20. Organizar, coordinar, dirigir y evaluar las acciones tendientes a solicitar a las instituciones públicas o a particulares, la información necesaria para verificar el cumplimiento de las conciliaciones resultado del procedimiento de queja.
23. Las demás que le encomiende el o la C. Director(a) General Adjunto(a) de Quejas y Reclamaciones.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

DIRECCION DE QUEJAS

SUBDIRECCION DE QUEJAS

Objetivo:

Investigar y conciliar sobre los procedimientos de queja por presuntos actos discriminatorios, para hacer valer los derechos de igualdad de oportunidades y de trato de las personas que se encuentran en el territorio nacional.

Funciones:

1. Coordinar, supervisar e iniciar a petición de parte o de oficio en los casos pertinentes, la investigación de quejas por presuntos actos de discriminación imputadas a particulares.
2. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las investigaciones sobre presuntos actos y prácticas discriminatorias cuando éstas sean imputadas a particulares.
3. Coordinar, supervisar los procedimientos de queja iniciados por presuntos actos de discriminación.
4. Coordinar, supervisar y llevar a cabo el proceso para conocer y resolver los procedimientos de queja señalados en la Ley y en el Estatuto.
5. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las actividades necesarias para lograr, por medio de la conciliación, la solución inmediata de las quejas que por su propia naturaleza lo permitan.
6. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las acciones tendientes a la atención de las personas que tengan dudas, inconformidades o peticiones sobre el tratamiento que se esté dando a sus respectivos expedientes.
7. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las acciones tendientes a resolver los recursos de revisión que se presenten contra los acuerdos que tengan por concluidos los procedimientos de queja.
8. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las acciones tendientes a resolver si procede la reapertura de los expedientes de queja, en los términos establecidos en el Estatuto Orgánico del Consejo.
9. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las investigaciones y estudios necesarios para formular los acuerdos de conclusión de los expedientes de queja.
10. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las acciones tendientes a solicitar a instituciones públicas o a particulares información relacionada con los procedimientos de queja.
11. Coordinar, supervisar y llevar a cabo la elaboración de informes especiales cuando los hechos motivo de quejas se consideren graves y/o relevantes.
12. Coordinar, supervisar y llevar a cabo la tutela sobre los derechos de los individuos o grupos que consideren ser objeto de discriminación, mediante asesoría y orientación.
13. Coordinar, supervisar y llevar a cabo el desarrollo de las diligencias necesarias para el adecuado seguimiento de los expedientes de queja que hayan sido concluidos y canalizar a los quejosos a una institución pública o privada.
14. Las demás que le encomiende el o la C. Director(a) de Quejas.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

DIRECCION DE QUEJAS

SUBDIRECCION DE QUEJAS

DEPARTAMENTO DE CONCILIACION "A"

Objetivo:

Investigar y conciliar sobre los procedimientos de queja por presuntos actos discriminatorios, para hacer valer los derechos de igualdad de oportunidades y de trato de las personas que se encuentran en el territorio nacional.

Funciones:

1. Iniciar a petición de parte o de oficio en los casos pertinentes, la investigación de quejas por presuntos actos de discriminación imputados a particulares.
2. Llevar a cabo las investigaciones sobre presuntos actos y prácticas discriminatorias cuando éstas sean imputadas a particulares.
3. Llevar a cabo los procedimientos de queja iniciados por presuntos actos de discriminación.
4. Llevar a cabo los procesos para conocer y resolver los procedimientos de queja señalados en la Ley y en el Estatuto.
5. Llevar a cabo las actividades necesarias para lograr, por medio de la conciliación, la solución inmediata de las quejas que por su propia naturaleza lo permitan.
6. Atender, entrevistar y asesorar a las personas que tengan dudas, inconformidades o peticiones sobre el tratamiento que se esté dando a sus respectivos expedientes.

7. Llevar a cabo las acciones tendientes a resolver los recursos de revisión que se presenten contra los acuerdos que tengan por concluidos los procedimientos de queja.
8. Llevar a cabo las acciones tendientes a resolver si procede la reapertura de los expedientes de queja, en los términos establecidos en el Estatuto Orgánico del Consejo.
9. Llevar a cabo investigaciones y estudios para formular los acuerdos de conclusión de los expedientes de queja.
10. Llevar a cabo las acciones tendientes a solicitar a instituciones públicas o a particulares información relacionada con los procedimientos de queja.
11. Elaborar informes especiales cuando los hechos motivo de quejas se consideren graves y/o relevantes.
12. Tutelar los derechos de los individuos o grupos que consideren ser objeto de discriminación, mediante asesoría y orientación.
13. Llevar a cabo las diligencias necesarias para el adecuado seguimiento de los expedientes de queja que hayan sido concluidos y canalizar a los quejosos a una institución pública o privada.
14. Las demás que le encomiende el o la C. Subdirector(a) de Quejas.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

DIRECCION DE QUEJAS

SUBDIRECCION DE QUEJAS

DEPARTAMENTO DE CONCILIACION "B"

Objetivo:

Investigar y conciliar sobre los procedimientos de queja por presuntos actos discriminatorios, para hacer valer los derechos de igualdad de oportunidades y de trato de las personas que se encuentran en el territorio nacional.

Funciones:

1. Iniciar a petición de parte o de oficio en los casos pertinentes, la investigación de quejas por presuntos actos de discriminación imputados a particulares.
2. Llevar a cabo las investigaciones sobre presuntos actos y prácticas discriminatorias cuando éstas sean imputadas a particulares.
3. Llevar a cabo los procedimientos de queja iniciados por presuntos actos de discriminación.
4. Llevar a cabo los procesos para conocer y resolver los procedimientos de queja señalados en la Ley y en el Estatuto.
5. Llevar a cabo las actividades necesarias para lograr, por medio de la conciliación, la solución inmediata de las quejas que por su propia naturaleza lo permitan.
6. Atender, entrevistar y asesorar a las personas que tengan dudas, inconformidades o peticiones sobre el tratamiento que se esté dando a sus respectivos expedientes.
7. Llevar a cabo las acciones tendientes a resolver los recursos de revisión que se presenten contra los acuerdos que tengan por concluidos los procedimientos de queja.
8. Llevar a cabo las acciones tendientes a resolver si procede la reapertura de los expedientes de queja, en los términos establecidos en el Estatuto Orgánico del Consejo.
9. Llevar a cabo investigaciones y estudios para formular los acuerdos de conclusión de los expedientes de queja.
10. Llevar a cabo las acciones tendientes a solicitar a instituciones públicas o a particulares información relacionada con los procedimientos de queja.
11. Elaborar informes especiales cuando los hechos motivo de quejas se consideren graves y/o relevantes.
12. Tutelar los derechos de los individuos o grupos que consideren ser objeto de discriminación, mediante asesoría y orientación.
13. Llevar a cabo las diligencias necesarias para el adecuado seguimiento de los expedientes de queja que hayan sido concluidos y canalizar a los quejosos a una institución pública o privada.
14. Las demás que le encomiende el o la C. Subdirector(a) de Quejas.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

DIRECCION DE QUEJAS

SUBDIRECCION DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Objetivos:

Orientar y asesorar a las personas que fueron víctimas de presuntos actos discriminatorios para que presenten una queja o reclamación.

Verificar la adopción de medidas y programas para prevenir y eliminar la discriminación en instituciones y organizaciones públicas y privadas para restituir los derechos de igualdad de oportunidades y de trato de las personas que se encuentran en el territorio nacional.

Funciones:

1. Coordinar, supervisar y llevar a cabo la tramitación de los procedimientos derivados de la aplicación de medidas administrativas, resultado de los procedimientos de queja y reclamación.
2. Coordinar, supervisar y verificar la correcta y completa aplicación de las medidas administrativas que sean resultado de los procedimientos de queja y reclamación.
3. Coordinar, supervisar y garantizar la impartición de cursos o seminarios que promuevan la igualdad de oportunidades a las personas o instituciones que sean objeto de una resolución por disposición dictada por el Consejo.
4. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las acciones tendientes a atender a las personas que tengan dudas, inconformidades o peticiones sobre el tratamiento que se esté dando a sus respectivos expedientes.
5. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las acciones tendientes a solicitar a particulares, información derivada de la aplicación de medidas administrativas.
6. Coordinar, supervisar y llevar a cabo la tutela sobre los derechos de los individuos o grupos que consideren ser objeto de discriminación, mediante asesoría y orientación.
7. Coordinar, supervisar y llevar a cabo orientación mediante formularios que faciliten el trámite a las personas que directamente quieran presentar una queja o reclamación.
8. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las acciones pertinentes para verificar la adopción de medidas y programas para prevenir y eliminar la discriminación en las instituciones y organizaciones públicas y privadas, cuando deriven de los procedimientos de queja y reclamación.
9. Coordinar, supervisar y llevar a cabo las acciones tendientes a solicitar a las instituciones públicas o a particulares, la información necesaria para verificar el cumplimiento de las conciliaciones resultado del procedimiento de queja.
10. Las demás que le encomiende el o la C. Director(a) de Quejas.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

DIRECCION DE QUEJAS

SUBDIRECCION DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**DEPARTAMENTO DE VERIFICACION**

Objetivo:

Verificar la adopción de medidas y programas para prevenir y eliminar la discriminación en instituciones y organizaciones públicas y privadas para restituir los derechos de igualdad de oportunidades y de trato de las personas que se encuentran en el territorio nacional.

Funciones:

1. Llevar a cabo la tramitación de los procedimientos derivados de la aplicación de medidas administrativas, resultado de los procedimientos de queja y reclamación.
2. Verificar la correcta y completa aplicación de las medidas administrativas que sean resultado de los procedimientos de queja y reclamación.
3. Garantizar la impartición de cursos o seminarios que promuevan la igualdad de oportunidades a las personas o instituciones que sean objeto de una resolución por disposición dictada por el Consejo.
4. Llevar a cabo las acciones tendientes a solicitar a particulares, información derivada de la aplicación de medidas administrativas.

5. Verificar la adopción de medidas y programas para prevenir y eliminar la discriminación en las instituciones y organizaciones públicas y privadas, cuando deriven de los procedimientos de queja y reclamación y expedir los reconocimientos respectivos.
6. Llevar a cabo las acciones pertinentes para solicitar a las instituciones públicas o a particulares, la información necesaria para verificar el cumplimiento de las conciliaciones resultado del procedimiento de queja.
7. Las demás que le encomiende el o la C. Subdirector(a) de Medidas Administrativas.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

DIRECCION DE QUEJAS

SUBDIRECCION DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

DEPARTAMENTO DE ORIENTACION

Objetivo:

Orientar y asesorar a las personas que fueron víctimas de presuntos actos discriminatorios para que presenten una queja o reclamación.

Funciones:

1. Atender, entrevistar y asesorar a las personas que tengan dudas, inconformidades o peticiones sobre el tratamiento que se esté dando a sus respectivos expedientes.
2. Tutelar los derechos de los individuos o grupos que consideren ser objeto de discriminación, mediante asesoría y orientación.
3. Orientar mediante formularios que faciliten el trámite, a las personas que directamente quieran presentar una queja o reclamación y apoyar en el requisitado de los mismos.
4. Brindar orientación o asesoría jurídica a las personas que presenten una queja o reclamación mediante correo electrónico, fax, vía telefónica (01-800) o que acudan al Consejo.
5. Levantar las quejas o reclamaciones de los hechos que narran las personas denunciantes (vía telefónica, correo electrónico, fax o escritos) en donde se desprenda que puede ser objeto de un acto discriminatorio.
6. Llevar un adecuado control y registro de las orientaciones y asesorías que se brinden a las personas que, de una u otra manera, solicitan la intervención de este Consejo.
7. Presentar, semanal, mensual, trimestral, o, según sea el caso, un reporte de las orientaciones o asesorías que se hayan brindado.
8. Las demás que le encomiende el o la C. Subdirector(a) de Medidas Administrativas.

VIII. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ORGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo:

Revisar y evaluar, con base en las directrices de la Secretaría de la Función Pública, el ejercicio de la gestión, organización y operación de las unidades administrativas del CONAPRED, para detectar, solucionar, prevenir y sancionar las prácticas de corrupción e impulsar la mejora de la calidad y transparencia.

Funciones:

1. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de las y los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se llegue a imponer a las y los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;

2. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada en la fracción anterior;
3. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la o el titular de la Secretaría, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Organismo Interno de Control;
4. Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la entidad;
5. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora administrativa de la entidad y alcanzar los logros propios del buen gobierno;
6. Recibir, tramitar y dictaminar las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con las o los servidores públicos de la entidad;
7. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Organismo Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
8. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio Organismo Interno de Control que la o el titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su defecto, instar al área jurídica respectiva a formular las querrelas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;
9. Requerir a las unidades administrativas de la entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;
10. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las o los servidores públicos de la entidad, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y
11. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden la o el titular de la Secretaría y la o el Coordinador General de Organismos de Vigilancia y Control.

ORGANO INTERNO DE CONTROL

SUBDIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

Objetivo:

Asegurar el cumplimiento del programa anual de auditoría, así como, promover la implementación de métodos y procesos de control interno que permitan asegurar el desarrollo eficiente de sus operaciones, y promover la implementación de sistemas y procesos de evaluación, para detectar, solucionar, prevenir las prácticas de corrupción e impulsar la mejora de la calidad y transparencia.

Funciones:

1. Realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables;
2. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
3. Requerir a las unidades administrativas de la entidad la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
4. Proponer a la o el titular del Organismo Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo;

5. Auxiliar a la o el titular del Organismo Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;
6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
7. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden la o el titular de la Secretaría y la o el titular del Organismo Interno de Control;

ORGANO INTERNO DE CONTROL

SUBDIRECCION DE CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO

Objetivo:

Coordinar la elaboración de la información que se genera en las unidades que conforman el OIC, así como la entrega en los plazos establecidos a las dependencias y organismos oficiales, y planear y coordinar las estrategias y acciones de administración del OIC para impulsar la mejora de la calidad y transparencia.

Funciones:

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad;
4. Promover en el ámbito de la entidad el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;
5. Proponer a la o el titular del Organismo Interno de Control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;
6. Impulsar y dar seguimiento a la elaboración e implementación de un programa de desarrollo administrativo integral en la entidad, con base en las líneas estratégicas que emita la Secretaría; así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones de mejora que deriven del referido programa;
7. Promover y verificar en el ámbito de la entidad el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión, conforme a las líneas estratégicas en materias de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad que emita la Secretaría;
8. Dar seguimiento a las acciones que implemente la entidad para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;
9. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la entidad, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos;
10. Auxiliar a la o el titular del Organismo Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;
11. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
12. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la o el titular de la Secretaría y la o el titular del Organismo Interno de Control correspondiente.

LA LICENCIADA **MARIA ELENA MARTINEZ GUERRERO**, DIRECTORA JURIDICA, PLANEACION Y EVALUACION, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 46 FRACCION IV DEL ESTATUTO ORGANICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACION, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2006, **HAGO CONSTAR** QUE LA PRESENTE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONAPRED, QUE TUVE A LA VISTA EN ESTA DIRECCION JURIDICA, Y SE EXPIDE EN CIENTO NOVENTA FOJAS UTILES, DEBIDAMENTE SELLADAS Y RUBRICADAS, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS DIECISIETE DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL OCHO.- CONSTE.- RUBRICA.