

## CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACION

### **ACUERDO por el que se difunde el Manual de Organización Específico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, y su ubicación para consulta.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

ACUERDO POR EL QUE SE DIFUNDE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN, Y SU UBICACIÓN PARA CONSULTA.

ALEXANDRA HAAS PACIUC, Presidenta del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 59, fracciones I, V y XII de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, artículo 15 del Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales 16 y 30, fracciones I y IV de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 58, fracción VIII y 59 fracción III y V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 19, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 24 de la Ley de Planeación, y artículo segundo, último párrafo del Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, y

### CONSIDERANDO

Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación estable que el Consejo tiene como objeto, 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 encuentren en territorio nacional, y coordinar las acciones de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, en materia de prevención y eliminación de la discriminación.

Son atribuciones del Consejo generar y promover políticas, programas, proyectos o acciones cuyo objetivo o resultado esté encaminado a la prevención y eliminación de la discriminación.

La Presidencia del Consejo, tiene las siguientes atribuciones, planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Consejo, con sujeción a las disposiciones aplicables; Ejercer la representación legal del Consejo, así como delegarla cuando no exista prohibición expresa para ello; Las demás que le confieran esta ley u otros ordenamientos.

Los actos administrativos de carácter general, tales como reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas, circulares y formatos, así como los 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 los actos anteriores, que expidan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación para que produzcan efectos jurídicos.

Los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, tendrán las siguientes atribuciones indelegables; Aprobar la estructura básica de la organización de la entidad paraestatal, y las modificaciones que procedan a la misma. Aprobar asimismo y en su caso el estatuto orgánico tratándose de organismos descentralizados.

Serán facultades y obligaciones de los directores generales de las entidades, las siguientes; Formular los programas de organización; Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

La persona Titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública. En cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se mantendrán al corriente los escalafones de los trabajadores, y se establecerán los sistemas de estímulos y recompensas que determinen la ley y las condiciones generales de trabajo respectivas.

Los programas institucionales que deban elaborar las entidades paraestatales, se sujetarán a las previsiones contenidas en el Plan y en el programa sectorial correspondiente. Las entidades, al elaborar sus programas institucionales, se ajustarán, en lo conducente, a la ley que regule su organización y funcionamiento.

Que con la finalidad de dar a conocer y enterar a todos los servidores públicos que conforman el Organismo, así como hacerlo del conocimiento del público en general; he tenido a bien expedir el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.** El Manual de Organización Específico es de observancia obligatoria para los servidores públicos del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

**SEGUNDO.** Se da a conocer un extracto del Manual de Organización Específico:

#### ÍNDICE

No.	Contenido
	Hojas de Identificación
	Proemio
	Introducción
I	Antecedentes
II	Marco Jurídico
III	Atribuciones
IV	Misión y Visión
V	Objetivos
VI	Estructura Orgánica
VII	Organigrama General
VIII	Organigramas Específicos, Objetivos y Funciones por Área
1	Presidencia
2	Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas
3	Dirección General Adjunta de Vinculación, Cultura y Educación
4	Dirección General Adjunta de Quejas
5	Dirección de Asuntos Jurídicos
6	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
7	Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados y Coordinación Interinstitucional
8	Coordinación de Comunicación Social
9	Coordinación de Gestión
10	Órgano Interno de Control
IX	Glosario

...

#### V. OBJETIVOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación el Consejo tiene por objeto:

- 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 encuentren en territorio nacional, y
- Coordinar las acciones de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, en materia de prevención y eliminación de la discriminación.

#### Objetivos Estratégicos:

- Fortalecer la incorporación de la obligación de igualdad y no discriminación en todo el quehacer público.
- Promover políticas y medidas tendientes a que las instituciones de la Administración Pública Federal ofrezcan protección a la sociedad contra actos discriminatorios.

- Garantizar medidas progresivas tendientes a cerrar brechas de desigualdad que afectan a la población discriminada en el disfrute de derechos.
- Fortalecer el conocimiento de la situación de discriminación en el país para incidir en su reducción.
- Fortalecer el cambio cultural en favor de la igualdad, diversidad, inclusión y no discriminación con participación ciudadana.
- Promover la armonización del orden jurídico nacional con los estándares más altos en materia de igualdad y no discriminación.

### 1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1	Presidencia
1.1	Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas
1.1.1	Dirección de Análisis Legislativo y Asuntos Internacionales
1.1.1.1	Subdirección de Análisis Legislativo
1.1.1.1.1	Departamento de Análisis Legislativo Federal
1.1.1.1.2	Departamento de Análisis Legislativo Local
1.1.1.2	Subdirección de Asuntos Internacionales
1.1.1.2.1	Departamento de Asuntos Internacionales
1.1.1.2.2	Departamento de Acuerdos Internacionales
1.1.2	Dirección de Estudios y Políticas Públicas
1.1.2.1	Subdirección de Políticas Públicas
1.1.2.1.1	Departamento de Análisis y Diseño de Políticas y Medidas
1.1.2.1.2	Departamento de Control y Seguimiento de Políticas y Medidas
1.1.2.2	Subdirección de Estudios
1.1.2.2.1	Departamento de Desarrollo e Integración
1.1.2.2.2	Departamento de Información y Documentación
1.2	Dirección General Adjunta de Vinculación, Cultura y Educación
1.2.0.1	Subdirección de Vinculación Territorial
1.2.0.2	Subdirección de Vinculación Social
1.2.1	Dirección de Promoción de Cultura y No Discriminación
1.2.1.1	Subdirección de Procesos Institucionales de Inclusión y No Discriminación
1.2.1.1.1	Departamento de Fomento
1.2.1.1.2	Departamento de Actividades Culturales por la Igualdad y la No Discriminación
1.2.2	Dirección de Educación y Programa Editorial
1.2.2.1	Subdirección de Educación
1.2.2.1.1	Departamento de Educación en Línea
1.2.2.1.2	Departamento de Educación Presencial
1.3	Dirección General Adjunta de Quejas
1.3.1	Dirección de Admisibilidad, Orientación e Información
1.3.1.1	Subdirección de Admisibilidad de Información
1.3.1.1.1	Departamento de Orientación
1.3.1.1.2	Departamento de Admisión y Registro
1.3.1.2	Subdirección de Medidas Administrativas y de Reparación
1.3.1.2.1	Departamento de Medidas Administrativas y de Reparación
1.3.2	Dirección de Quejas
1.3.2.1	Subdirección de Quejas "A"

1.3.2.1.1	Departamento de Quejas "A"
1.3.2.1.2	Departamento de Quejas "B"
1.3.2.1.3	Departamento de Quejas "C"
1.3.2.2	Subdirección de Quejas "B"
1.3.2.2.1	Departamento de Quejas "D"
1.3.2.2.2	Departamento de Quejas "E"
1.0.1	Dirección de Asuntos Jurídicos
1.0.1.1	Subdirección Jurídica y de Acceso a la Información
1.0.2	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
1.0.2.1	Subdirección de Planeación y Evaluación
1.0.2.2	Subdirección de Recursos Humanos
1.0.2.2.1	Departamento de Contratación, Movimiento y Control de Personal
1.0.2.2.2	Departamento de Prestaciones y Desarrollo de Personal
1.0.2.2.3	Departamento de Nóminas
1.0.2.3	Subdirección de Finanzas
1.0.2.3.1	Departamento de Control Presupuestal
1.0.2.3.2	Departamento de Contabilidad
1.0.2.4	Subdirección de Recursos Materiales
1.0.2.4.1	Departamento de Adquisiciones
1.0.2.4.2	Departamento de Almacén y Servicios Generales
1.0.2.4.3	Departamento de Archivo de Concentración
1.0.2.5	Subdirección de Informática
1.0.2.5.1	Departamento de Informática
1.0.3	Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados y Coordinación Interinstitucional
1.0.3.1	Subdirección de Control y Seguimiento
1.0.3.1.1	Departamento de Logística y Asistencia a Órganos Colegiados
1.0.3.1.2	Departamento de Seguimiento Interinstitucional
1.0.0.1	Coordinación de Comunicación Social
1.0.0.1.1	Departamento de Promoción de Programas
1.0.0.1.2	Departamento de Difusión y Campaña
1.0.0.2	Coordinación de Gestión
1.4	Órgano Interno de Control
1.4.1	Títular del Área de Auditoría Interna y Títular del Área para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
1.4.1.0.1	Jefe de Departamento para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
1.4.1.0.2	Jefe de Departamento de Auditoría Interna
1.4.2.	Títular del Área de Responsabilidades y Títular del Área de Quejas

...

### 1.3 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS

**Objetivo:** Dirigir las orientaciones jurídicas que se proporcionan a las personas peticionarias; la tramitación y determinación de los expedientes de queja; el seguimiento en el cumplimiento de las medidas administrativas y de reparación, así como el mecanismo de gestión sin discriminación, para garantizar los derechos de las personas víctimas de discriminación.

**Funciones:**

1. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección General Adjunta, con sujeción a las disposiciones aplicables;
2. Brindar orientación a toda persona, organización de la sociedad civil o colectividades que formulen una petición al Consejo, al referir la existencia de presuntos actos, omisiones o prácticas sociales discriminatorias, de acuerdo a la Ley;
3. Analizar las peticiones que se reciben para determinar si resulta procedente la radicación del expediente de queja y, por consiguiente, emitir la admisión de la instancia;
4. Proporcionar orientación a las personas peticionarias respecto a la naturaleza de su asunto y las posibles formas de solución y, en su caso, canalizarlas a la institución correspondiente, en aquellos supuestos en que no se surta la competencia del Consejo, de acuerdo a la Ley;
5. Orientar a las personas peticionarias para que realicen con toda claridad y precisión la narración de los hechos y desprender su naturaleza y circunstancias de modo, tiempo y lugar en el que ocurrieron los hechos, a fin de evitar cualquier desvío de interpretación, y en su caso, efectuar la suplencia de la deficiencia de la queja;
6. Iniciar, a petición de parte, o de oficio en los casos que así lo considere la Presidencia del Consejo, los procedimientos de queja por un presunto acto, omisión o práctica social discriminatoria;
7. Proponer a las personas involucradas en el asunto, cuando sea procedente, la tramitación del procedimiento conciliatorio;
8. Practicar las investigaciones y estudios para fundar y motivar los acuerdos de conclusión de los procedimientos de queja;
9. Efectuar diligencias y visitas urgentes, cuando puedan servir para orientar a la persona peticionaria, documentar y aclarar los hechos presuntamente discriminatorios y que no requieran de conocimientos especiales, o para corroborar el cumplimiento de las medidas administrativas y de reparación, debiendo comunicarlo por cualquier vía o medio de notificación, o solicitar a las y los particulares, sean personas físicas o morales, a las personas servidoras públicas federales, a los Poderes Públicos Federales, así como a las autoridades estatales, la adopción de las medidas cautelares que le sean impuestas, para evitar consecuencias de imposible o difícil reparación.
10. Elaborar las resoluciones por disposición e informes especiales, para que sean aprobados y suscritos por la persona Titular de la Presidencia del Consejo o, en su caso, por la persona Titular de la Dirección General Adjunta de Quejas;
11. Establecer medidas administrativas y de reparación a las personas servidoras públicos federales, los Poderes Públicos Federales o las y los particulares, sean personas físicas o morales, en caso de comprobarse su responsabilidad en la comisión de actos, omisiones o prácticas sociales discriminatorias imputadas, de acuerdo a la Ley y a la normatividad emitida en la materia;
12. Llevar a cabo el seguimiento y verificación del cumplimiento de las medidas administrativas y de reparación señaladas en la función anterior;
13. Aprobar y suscribir los recursos de revisión que se presenten contra las resoluciones y actos que tengan por concluido el procedimiento de queja;
14. Generar información estadística sobre las orientaciones, procedimientos de queja, y el seguimiento del cumplimiento de las medidas administrativas y de reparación, y
15. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

**1.3.1 Dirección de Admisibilidad, Orientación e Información**

**Objetivo:** Coordinar la conducción de la orientación, admisibilidad de quejas y verificación de medidas administrativas y de reparación, para garantizar la protección de los derechos de las personas peticionarias que acuden al consejo.

**Funciones:**

1. Planear, programar, organizar, controlar y, evaluar las actividades para la definición de prioridades y atención de las funciones a cargo de la dirección;
2. Organizar, coordinar y dirigir la admisibilidad de las quejas recibidas en este Consejo, para determinar el trámite que se proporcionará a las peticiones realizadas por las personas que acuden al mismo;

3. Organizar, coordinar y dirigir las orientaciones brindadas a las personas peticionarias que acuden a este Consejo a solicitar su intervención ante un caso concreto, para garantizar la protección de sus derechos y mecanismos para hacerlos valer;

4. Organizar, coordinar y dirigir la implementación y ejecución de las medidas administrativas y de reparación, derivadas de los convenios y/o conclusiones de expedientes de queja y reclamación, para garantizar la restitución del derecho vulnerado de las personas presuntamente agraviadas;

5. Organizar, coordinar y dirigir la atención brindada a las personas peticionarias en la realización de las suplencias de queja, para subsanar la deficiencia de la queja de las personas peticionarias;

6. Organizar, coordinar y dirigir la sistematización y realización de informes, solicitados por las distintas áreas del Consejo para visibilizar la incidencia de presuntos casos de discriminación en el país que son del conocimiento del mismo;

7. Organizar, coordinar y dirigir la administración del archivo de trámite de la dirección general adjunta de quejas, a fin de realizar una adecuada conservación de los expedientes de conformidad con los lineamientos establecidos para ello;

8. Organizar, coordinar y dirigir el despacho de la correspondencia generada con motivo de los expedientes de queja y, en su caso, reclamación, para impulsar la tramitación correspondiente a los asuntos de la dirección general adjunta de quejas, y

9. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

#### 1.3.1.1 Subdirección de Admisibilidad, Orientación e Información

**Objetivo:** Supervisar la calidad y celeridad en los servicios de asesoría y orientación jurídica que el Consejo brinda a las personas que consideren ser víctimas de discriminación; así como la debida admisión, registro y trámite oportuno de los documentos que se reciban por las distintas vías en la dirección general adjunta de quejas, y la elaboración de informes cuantitativos y cualitativos de quejas, orientación, canalizaciones, medidas administrativas, medidas de reparación y puntos resolutive, y la integración y resguardo del archivo de trámite de los expedientes de queja, para garantizar los derechos de las personas peticionarias que acuden al mismo.

Funciones:

1. Programar, organizar, controlar, verificar y evaluar la realización de las funciones y actividades a cargo de la subdirección;

2. Organizar y coordinar la recepción, valoración, admisibilidad, registro y captura de los documentos que ingresan a la dirección general adjunta de quejas, a fin de impulsar la tramitación correspondiente de los asuntos que ingresan a la dirección general adjunta de quejas;

3. Supervisar las acciones tendientes a valorar si las peticiones reúnen los requisitos correspondientes a la admisibilidad, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de determinar el trámite que se proporcionará a las peticiones de las personas que recurren al Consejo;

4. Aprobar la elaboración de las suplencias de queja, como consecuencia de la presunción de un acto, omisión y/o práctica social discriminatoria, a fin de que se inicie el procedimiento de queja establecido en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;

5. Organizar y supervisar el registro de las quejas que se presenten, así como de la emisión de los acuses de recibo correspondientes, a fin de impulsar su tramitación respectiva;

6. Verificar la elaboración del acuerdo de recepción y el comunicado de admisión de la instancia, a fin de informar a la persona peticionaria al respecto;

7. Integrar los informes de quejas, orientación, canalizaciones, medidas administrativas y medidas de reparación, a fin de apoyar las acciones de la agenda institucional y para una mayor comprensión de la incidencia de los presuntos casos de discriminación;

8. Organizar y coordinar la administración del archivo de trámite de la Dirección General Adjunta De Quejas, a fin de realizar una adecuada conservación de los expedientes, de conformidad con los lineamientos establecidos para el efecto;

9. Elaborar trimestralmente los indicadores del servicio de atención al público de la Subdirección de Admisibilidad, Orientación e Información, y

10. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

#### 1.3.1.1.1 Departamento de Orientación

**Objetivo:** Proporcionar orientación jurídica a las personas peticionarias que acuden a este organismo a exponer sus planteamientos con la finalidad de verificar si constituyen un presunto acto, omisión o práctica social discriminatoria en el ámbito de competencia del Consejo.

Funciones:

1. Programar, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de las tareas a cargo del departamento;

2. Atender a las personas peticionarias que asisten a las instalaciones del Consejo para anteponer su queja, con el fin de brindarles la orientación requerida;

3. Atender las peticiones de orientación que llegan al Consejo mediante llamadas telefónicas, a través del uso del correo electrónico, formulario de página web o por vía escrita, para su determinación de competencia o canalización a otra instancia de atención pública;

4. Elaborar las suplencias de queja, como consecuencia de la presunción de un acto, omisión y/o práctica social discriminatoria, a fin de que se inicie el procedimiento de queja establecido en la ley federal para prevenir y eliminar la discriminación;

5. Elaborar los oficios de canalización y medidas precautorias derivados de la no competencia de este Consejo para la atención oportuna de los hechos;

6. Proporcionar insumos para la elaboración de informes sobre la atención y canalizaciones brindadas a las personas peticionarias, con la finalidad de contar con datos estadísticos sobre las actividades que se realizan en la subdirección, y

7. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

#### 1.3.1.1.2 Departamento de Admisión y Registro

**Objetivo:** Realizar el registro, valoración de admisión, captura y trámite de los documentos que ingresan a la dirección general adjunta, así como integrar y resguardar el archivo de trámite de expedientes de quejas y reclamaciones.

Funciones:

1. Programar, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de las tareas a cargo del departamento;

2. Valorar las peticiones presentadas para establecer la procedencia de la admisión de la queja, a fin de determinar el trámite que se proporcionará a las peticiones de las personas que recurren al Consejo.

3. Recibir, registrar y capturar las quejas, así como elaborar: acuerdo de recepción, comunicado de recepción y carátula del instituto nacional de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales (INAI) de los expedientes de queja, de conformidad con la normatividad aplicable, y realizar el registro de las conclusiones de los expedientes, a fin de impulsar la tramitación de los asuntos que ingresan;

4. Administrar el archivo de trámite de la dirección general adjunta de quejas, a fin de realizar una adecuada conservación de los expedientes, de conformidad con los lineamientos establecidos para el efecto;

5. Recibir, revisar y turnar a las áreas competentes la correspondencia relativa a los procedimientos de queja; orientación; medidas administrativas y de reparación; y de los derivados de recursos de revisión y juicios de nulidad y de amparo, a fin de impulsar la tramitación correspondiente;

6. Llevar a cabo el despacho de la correspondencia generada derivado de los procedimientos de queja y, en su caso de reclamación, orientación, medidas administrativas y de reparación y de los derivados de recursos de revisión y juicios de nulidad, a fin de impulsar la tramitación correspondiente de los asuntos que ingresan a la dirección general adjunta de quejas, y

7. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.3.1.2 Subdirección de Medidas Administrativas y de Reparación

**Objetivo:** Supervisar la adopción de las medidas administrativas y de reparación, así como de las acciones para prevenir la discriminación que se implementan como resultado de una resolución por disposición dictada por el Consejo, o derivada de la conciliación o una solución durante el trámite dentro de un procedimiento de queja, a instituciones de la administración pública federal y particulares que se encuentran en el territorio nacional.

Funciones:

1. Programar, organizar, controlar, verificar y evaluar la realización de las funciones y actividades a cargo de la subdirección;

2. Dar seguimiento a la implementación de las medidas administrativas y de reparación específicas que se derivan de las resoluciones por disposición emitidas por el Consejo, de las conciliaciones o soluciones durante el trámite dentro de los procedimientos de queja, con la finalidad de determinar su cumplimiento y, en su caso, remitir el expediente al archivo;

3. Organizar y verificar que se impartan los cursos de sensibilización sobre el derecho a la no discriminación, orientados a particulares e instituciones públicas y privadas, como resultado de medidas administrativas derivadas de los procedimientos de queja, con la finalidad de determinar su cumplimiento y, en su caso, remitir el expediente al archivo;

4. Organizar y coordinar la realización, conforme a la normatividad aplicable, de las verificaciones presenciales del avance, seguimiento y cumplimiento de las medidas administrativas y de reparación, derivadas de las resoluciones por disposición, convenios suscritos y/o conclusiones durante el trámite derivadas de los procedimientos de queja; con la finalidad de documentar dicho seguimiento y en el momento procesal oportuno remitir el expediente al archivo;

5. Supervisar, verificar o revisar la elaboración de informes de los avances de seguimiento de expedientes y resoluciones por disposición, para su oportuno envío a las unidades administrativas solicitantes, así como para la determinación del envío de expedientes al archivo;

6. Elaborar trimestralmente los indicadores del servicio de atención al público de la Subdirección de Medidas Administrativas y de Reparación, y

7. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

#### 1.3.1.2.1 Departamento de Medidas Administrativas y de Reparación

**Objetivo:** Verificar e implementar el cumplimiento de las medidas administrativas y de reparación impuestas en las resoluciones por disposición, convenios suscritos y conclusiones durante el trámite derivadas de los procedimientos de queja; con la finalidad de que se cumplan los compromisos suscritos entre las partes.

Funciones:

1. Programar, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de las tareas a cargo del Departamento;

2. Realizar el seguimiento de la implementación y ejecución de las medidas administrativas y de reparación, derivadas de las resoluciones por disposición, convenios suscritos y/o conclusiones durante el trámite derivadas de los procedimientos de queja, con la finalidad de documentar dicho seguimiento y en el momento procesal oportuno remitir el expediente al archivo;

3. Efectuar conforme a la normatividad aplicable las gestiones telefónicas, electrónicas, presenciales e institucionales con personas particulares o servidoras públicas con la finalidad de conocer el avance en la implementación de las medidas administrativas, derivadas de las resoluciones por disposición, convenios suscritos y/o conclusiones derivadas de los procedimientos de queja;

4. Practicar verificaciones presenciales del avance, seguimiento y cumplimiento de las medidas administrativas y de reparación, derivadas de las resoluciones por disposición, convenios suscritos y/o conclusiones derivadas de los procedimientos de queja; con la finalidad de documentar dicho seguimiento y en el momento procesal oportuno remitir el expediente al archivo;

5. Coordinar la realización de los cursos de sensibilización sobre el derecho a la no discriminación, orientados a personas particulares y/o servidoras públicas, y/o a instituciones públicas y/o privadas, como resultado de la interposición de una medida administrativa dentro de un procedimiento de queja, durante la tramitación de los mismos o derivado de una solicitud de colaboración; con la finalidad de acreditar el cumplimiento de dicha medida administrativa y como una cultura por el derecho a la no discriminación, y



6. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.3.2 Dirección de Quejas

**Objetivo:** Dirigir la tramitación y determinación de expedientes de queja, como mecanismo de defensa para la atención integral de personas víctimas de discriminación, en el ámbito de competencia del Consejo.

Funciones:

1. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar las actividades para la definición de prioridades y programas a cargo de la Dirección;

2. Dirigir la estrategia de integración de los expedientes de queja, acorde con lo establecido en la normatividad, a fin de garantizar los derechos de las partes en el procedimiento;

3. Organizar, dirigir y supervisar las conciliaciones que se derivan del trámite de los expedientes de queja, con la finalidad de que los convenios que se suscriban fomenten el respeto por una cultura a favor de la igualdad y no discriminación;

4. Organizar, dirigir y supervisar las investigaciones y desahogo de pruebas que se efectúan, para que en el expediente de queja consten elementos que permitan fundar y motivar los acuerdos de conclusión respectivos;

5. Verificar en los expedientes de queja que las resoluciones por disposición, estén debidamente fundamentadas y motivadas, y determinar las medidas de reparación y administrativas que se impondrán;

6. Suscribir, en su caso, los acuerdos de conclusión de los expedientes de queja, y verificar que su fundamentación y motivación esté acorde a la normatividad establecida para esos actos de autoridad, y

7. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

#### 1.3.2.1 Subdirección de Quejas "A" 1.3.2.2 Subdirección de Quejas "B"

**Objetivo:** Conocer y supervisar el trámite de expedientes de quejas de presuntos actos, omisiones o prácticas sociales discriminatorias que presenten las partes peticionarias, cometidos por personas servidoras públicas federales, poderes públicos federales o particulares, para prevenir y eliminar la discriminación.

Funciones:

1. Programar, organizar, controlar, verificar y evaluar la realización de las funciones y actividades a cargo de la subdirección;

2. Elaborar, coordinar y supervisar los proyectos de quejas de oficio, cuando por el contenido se requiera de la intervención de este Consejo en forma estructural, a efecto de evitar una posible repetición de los hechos;

3. Asegurar que se ejecuten las acciones tendientes a la atención de las personas peticionarias o agraviadas durante el trámite de los expedientes, con el fin de garantizar sus derechos;

4. Organizar, coordinar y supervisar el trámite y las diligencias y gestiones de la conciliación de las quejas para la debida determinación de éstas;

5. Revisar y suscribir la documentación que se genera por el Consejo durante el trámite del expediente de queja;

6. Presidir o supervisar las audiencias de conciliación y, en su caso, signar los convenios respectivos, a fin de salvaguardar los derechos como víctimas de las personas peticionarias y agraviadas;

7. Supervisar que se lleven a cabo las investigaciones derivadas de los expedientes de queja, a efecto de acreditar si se está en presencia de un caso de discriminación;

8. Supervisar y rubricar las calificaciones, la primera solicitud de informe y/o de medidas precautorias, los acuerdos de trámite, los acuerdos de conclusión de expedientes de queja y sus respectivas notificaciones de estos últimos, para ser signados por la Dirección de Quejas, y sólo durante los período de ausencia temporal de la persona Titular de la Dirección de Quejas, suscribir los mismos;

9. Supervisar la elaboración de informes especiales cuando se acrediten actos, omisiones o prácticas sociales discriminatorias que, a juicio del Consejo, sean graves, reiterativos o que tengan una especial trascendencia, a efecto de prevenir y eliminar la discriminación;

10. Supervisar la elaboración de resoluciones por disposición, cuando se acredite el acto, omisión o práctica social discriminatoria, a efecto de prevenir y eliminar la discriminación;

11. Elaborar trimestralmente los indicadores del servicio de atención al público de la Subdirección de Quejas, y

12. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquica de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

**1.3.2.1.1** Departamento de Quejas "A"

**1.3.2.1.2** Departamento de Quejas "B"

**1.3.2.1.3** Departamento de Quejas "C"

**1.3.2.2.1** Departamento de Quejas "D"

**1.3.2.2.2** Departamento de Quejas "E"

**Objetivo:** Integrar expedientes de quejas por presuntos actos, omisiones o prácticas sociales discriminatorias imputadas a particulares, personas físicas y morales, personas servidoras públicas federales y poderes públicos federales, para procurar la conciliación entre las partes e investigar los caso; con el objeto de proponer el acuerdo de conclusión, y de ser el supuesto, la resolución por disposición o informe especial.

Funciones:

1. Programar, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de las tareas a cargo del Departamento;

2. Recibir el turno de expedientes de queja para su integración y tramitación;

3. Integrar conforme a la normatividad establecida el expediente de quejas asignado para su tramitación a fin de salvaguardar los derechos de las partes;

4. Elaborar solicitudes de informe a las personas consideradas presuntas discriminadoras a efecto de cumplir con el procedimiento señalado en la legislación que rige este Consejo e integrar debidamente el expediente de queja.

5. Proponer el proyecto de calificación para determinar el trámite que tendrá el expediente;

6. Proponer el proyecto de solicitud de informe y/o medidas precautorias a las autoridades y particulares que las personas peticionarias señalen como responsables, para la debida integración del expediente;

7. 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 permita;

8. Proponer la implementación de medidas administrativas y de reparación para garantizar los derechos de las personas peticionarias;

9. Firmar convenios conciliatorios entre las partes para la solución de los presuntos casos de discriminación;

10. Realizar las investigaciones, desahogo de pruebas y estudios necesarios para documentar los expedientes de queja;

11. Elaborar los proyectos de resoluciones por disposición e informes especiales, y acuerdos de conclusión dictados por el Consejo, así como las notificaciones que se generen en razón del trámite de la queja, y

12. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquica de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades

...

**TERCERO.** El Manual de Organización Específico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación se encuentra disponible para su consulta en el portal de internet [www.conapred.org.mx](http://www.conapred.org.mx)

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Manual de Organización Específico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación entrará en vigor, al día siguiente de su expedición.

**SEGUNDO.-** Para efectos de su difusión, se ordena su publicación en el Diario Oficial de la Federación, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 4, de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, D.F., a 24 de noviembre de 2017.- La Presidenta del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, **Alexandra Haas Paciuc.**- Rúbrica.

**(R.- 461239)**



**Consejo Nacional para Prevenir la  
Discriminación**

---

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**

**2016**

*Segunda Sesión Ordinaria del año 2016 de la Junta de Gobierno del  
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación,  
07 de abril de 2016.*

**Hoja de identificación****MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA  
DISCRIMINACIÓN****Mtra. Alexandra Haas Paciuc****Presidenta del Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

Con fundamento en el artículo 59, fracción V, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales se emite el Manual de Organización Específico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación a fin de que las funciones encomendadas se realicen de manera articulada y eficaz, mismo que fue elaborado con base en el Manual General de Organización del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, aprobado mediante el acuerdo 14/2015 adoptado en la Quinta Sesión Ordinaria 2015 de la Junta de Gobierno, celebrada el 03 de septiembre de 2015 y con la estructura orgánica aprobada y registrada por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal (APF) y la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la APF, ambas de la Secretaría de la Función Pública, con oficio Nos. SSFP/408/0999/2015 y SSFP/408/DGOR/1796/2015.

**Elaboró**  
**Subdirectora de Recursos**  
**Humanos****Revisó**  
**Directora de Planeación,**  
**Administración y Finanzas****Lic. Christine Sutterlin**  
**Pérez****Lic. Sara Hernández**  
**Ramírez**

### PROEMIO

**Mtra. Alexandra Haas Paciuc**

**Presidenta del Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

Con fundamento en el artículo 59, fracción V, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales se expide el Manual de Organización Específico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación a fin de que las funciones encomendadas se realicen de manera articulada y eficaz, mismo que fue elaborado con base en el Manual General de Organización del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, aprobado mediante el acuerdo 14/2015 adoptado en la Quinta Sesión Ordinaria 2015 de la Junta de Gobierno, celebrada el 03 de septiembre de 2015 y con la estructura orgánica aprobada y registrada por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal (APF) y la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la APF, ambas de la Secretaría de la Función Pública, con oficio Nos. SSFP/408/0999/2015 y SSFP/408/DGOR/1796/2015.

**Manual de Organización Específico del Consejo  
Nacional para Prevenir la Discriminación**

## ÍNDICE

<b>N°</b>	<b>C o n t e n i d o</b>	<b>Págin a</b>
	Hojas de Identificación	1
	Proemio	2
	Introducción	4
I	Antecedentes	7
II	Marco Jurídico	19
III	Atribuciones	36
IV	Misión y Visión	41
V	Objetivos	42
VI	Estructura Orgánica	44
VII	Organigrama General	49
VIII	Organigramas Específicos, Objetivos y Funciones por Área	51
1	Presidencia	52
2	Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas	55
3	Dirección General Adjunta de Vinculación, Cultura y Educación	83
4	Dirección General Adjunta de Quejas	100
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	121
6	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas	128
7	Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados y Coordinación Interinstitucional	162
8	Coordinación de Comunicación Social	170
9	Coordinación de Gestión	178
10	Órgano Interno de Control	179
IX	Glosario	196

# INTRODUCCIÓN

Para atender las acciones que se derivan tanto de las modificaciones a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, que fueron aprobadas por el Senado de la República en el mes de marzo de 2014, como del Programa Nacional para la Igualdad y la No Discriminación 2014-2018 -PRONAIND- que se publicó en el Diario Oficial de la Federación en abril de 2014, se hace necesario fortalecer la estructura orgánico - funcional del Consejo, a fin de que se esté en posibilidades de desarrollar las funciones, actividades y tareas que se derivan de nuevas atribuciones tales como:

- Promover tanto el derecho a la no discriminación mediante campañas de difusión y divulgación, como una cultura de denuncia de prácticas discriminatorias;
- Difundir las obligaciones asumidas por el Estado Mexicano en los instrumentos internacionales que establecen disposiciones en materia de no discriminación, así como promover su cumplimiento por parte de los Poderes Públicos Federales, para lo cual podrá formular observaciones generales o particulares;
- Promover en las instituciones públicas y privadas y organizaciones de la sociedad civil la aplicación de acciones afirmativas, buenas prácticas y experiencias exitosas en materia de no discriminación;
- Desarrollar acciones y estrategias de promoción cultural que incentiven el uso de espacios, obras, arte y otras expresiones para sensibilizar sobre la importancia del respeto a la diversidad y la participación de la sociedad en pro de la igualdad y la no discriminación, y
- Elaborar programas de formación para las personas y organizaciones de la sociedad civil a fin de generar activos y recursos multiplicadores capaces de promover y defender el derecho a la igualdad y no discriminación.

De conformidad con las modificaciones de Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación el ámbito de operación es nacional tanto en el ámbito del sector público como en el privado. En el ámbito federal se tiene relación con las dependencias y entidades de los sectores en que se integra la Administración Pública y las instituciones de los Poderes Legislativo y Judicial, en el ámbito



estatal se deben establecer relaciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal; y los sectores privado y social a nivel nacional.

En este documento, se presenta en forma ordenada y sistemática la integración de la estructura orgánica del Consejo, el lector ubicará dentro de dicha estructura el objetivo, el área de adscripción y funciones, lo cual permitirá a las personas que laboran en el Consejo, obtener una mejor percepción de los trabajos que desarrollan, en la ejecución de los mismos, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo, así como un mejor aprovechamiento de los recursos con que cuentan las unidades administrativas que lo integran.

## **I . ANTECEDENTES**

El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), es un órgano del Estado creado por la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, aprobada el 29 de abril de 2003, y publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 11 de junio del mismo año. El Consejo es la institución rectora para promover políticas y medidas tendientes a contribuir al desarrollo cultural y social y avanzar en la inclusión social y garantizar el derecho a la igualdad, que es el primero de los derechos fundamentales en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Consejo tiene entre otras atribuciones la de recibir y resolver las quejas por presuntos actos discriminatorios cometidos por particulares o por autoridades federales en el ejercicio de sus funciones. Asimismo, desarrolla acciones para proteger a todos los ciudadanos y ciudadanas de toda distinción o exclusión basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, que impida o anule el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

El Consejo, es un organismo descentralizado sectorizado a la Secretaría de Gobernación, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Para el desarrollo de sus atribuciones, el Consejo goza de autonomía técnica y de gestión, y cuenta con los recursos suficientes que anualmente se le asignen en el Presupuesto de Egresos de la Federación. De igual manera, tiene autonomía técnica para dictar las resoluciones que en términos de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación se formulen en el procedimiento de queja, el Consejo no estará subordinado a autoridad alguna y adoptará sus decisiones con plena independencia.

### **EVOLUCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN.**

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 y Eliminar la Discriminación, quien permanecería en el cargo hasta el 31 de diciembre de 2006.

En el 2004 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de los Oficios 315-A-03152 y 307-A.-2.8032 autorizó y registró por primera vez de la estructura orgánica del Consejo Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación (CONAPRED) con vigencia a

partir del 1 de enero de 2004. Esta estructura consideró 35 plazas de mando (tres Direcciones Generales Adjuntas con nivel LA1, siete direcciones de área de nivel MA1, 12 subdirecciones de área de nivel NA1 y 13 departamentos de nivel OA1), así como 11 plazas de enlace (seis de Profesionales Dictaminadores de Servicios Especializados de nivel 15 y cinco de Profesionales de Servicios Especializados de nivel 14), y 16 plazas de nivel operativo-confianza, dicha estructura consideró un total de 62 plazas.

Con el objeto de contar con una estructura orgánica y ocupacional que respondiera a las necesidades de funcionalidad y operatividad del Consejo, se plantearon a la Secretaría de la Función Pública modificaciones con el fin de reforzar algunas áreas que adolecían de departamentos 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.

En ese contexto, en el año 2005 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública autorizaron y registraron la estructura organizacional del Consejo con vigencia a partir del 1 de enero de 2005, derivada de la creación de 42 plazas (30 de mando, seis de enlace y seis de operativo-confianza) contando así con una estructura de 104 plazas.

En el año 2006 se continuó operando con una estructura de 104 plazas, no obstante la Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas del Consejo, 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 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de septiembre de 2006, destacando también que el 16 de julio del mismo año la Secretaría de la Función Pública, designó al Titular del Órgano Interno de Control en el CONAPRED.

Durante el año 2007, el Consejo atendiendo las atribuciones que le confiere la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y para continuar con las actividades que le permitieran cumplir con su misión, expuso la necesidad de realizar la conversión de una plaza de nivel OA1 a una de nivel OB1, así como la cancelación de una plaza de enlace nivel PQ1, propuesta que fue dictaminada favorablemente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quedando la estructura orgánica y ocupacional del mismo por 65 plazas de mando,

17 de enlace y 20 de operativo-confianza, lo que hace para ese año un total de 102 plazas.

En el ejercicio fiscal 2008, se llevó a cabo la modificación de la estructura organizacional derivada de la creación parcial del Órgano Interno de Control en el Consejo, por un total de tres plazas de mando (una LA1 y dos OA1) quedando la estructura integrada por 68 puestos de mando, 17 de enlace y 20 de nivel operativo-confianza, registrando un total de 105 plazas.

Para el ejercicio fiscal 2010, continuó la integración del Órgano Interno de Control, mediante la creación de dos plazas de mando de nivel MA1, lo que hizo para ese año un total de 70 puestos de mando, 17 de enlace y 20 de nivel operativo-confianza, resultando un total de 107 plazas.

Durante el año 2012, para dar cumplimiento con la reducción de estructuras equivalente al 2.5% contemplada en el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, el Consejo Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación canceló una plaza de enlace nivel PQ1 con vigencia 1 de julio de 2012, disminuyendo su estructura orgánica y ocupacional a 70 puestos de mando, 16 de enlace y 20 de nivel operativo-confianza, movimiento que al cierre del año reflejó 106 plazas.

Para el año 2013 la estructura orgánica y ocupacional del Consejo continuaba con la necesidad de modificaciones que le permitieran el establecimiento de estrategias, instrumentos, programas, medidas, políticas públicas y procedimientos, tendientes a la igualdad de oportunidades y de trato a favor de las personas que se encuentran en territorio nacional, razón por la cual determinó llevar a cabo la transformación de dos plazas (una NB2 y una OA1) de carácter eventual a plazas presupuestarias (permanentes), planteamiento que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dictaminó precedente, quedando la estructura conformada por 72 puestos de mando, 16 de enlace y 20 de nivel operativo-confianza, cambio que al final del ejercicio representó 108 plazas.

A principios del año 2014, el Consejo Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación efectuó la conversión de una plaza de enlace nivel PQ1 por una de nivel PA1 y la cancelación de una plaza operativo-confianza de nivel 4 (CF04806) con vigencia de 1 de marzo de 2014, dictaminado por la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" y la Unidad de Política y Control Presupuestario

ambas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de los oficios 315-A.-00738 y 307-A.-0694.

Para el ejercicio 2014, el Consejo quedó con una estructura orgánica ocupacional integrada por 110 plazas, de las cuales 72 plazas (una de mando superior y 71 mandos medios) distribuidas de la siguiente manera:

- **Presidencia** quedó conformada con 2 plazas: Presidente (JA1) y la Coordinación de Control de Gestión de la Presidencia (NB2).
- **Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas** con 15 plazas: una (LA1) con dos direcciones (MA1), cuatro subdirecciones (NA1), un departamento (OB2) y siete departamentos (OA1).
- **Dirección General Adjunta de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación** con 15 plazas: una (LA1), con dos direcciones (MA1), cuatro subdirecciones (NA1) y ocho departamentos con nivel (OA1).
- **Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones** se integra con 15 plazas: una (LA1) con dos direcciones (MA1), cuatro subdirecciones (NA1) y ocho departamentos con nivel (OA1).
- **Dirección de Coordinación Territorial e Interinstitucional** con tres plazas: una dirección (MA1) y dos subdirecciones (NA1).
- **Dirección Jurídica, de Acceso a la Información, Planeación y Evaluación** con tres plazas: una dirección (MA1) y dos subdirecciones (NA1).
- **Dirección de Administración y Finanzas con 13 plazas:** una (MC1), con cuatro subdirecciones (NA1) y ocho departamentos (OA1).
- **Órgano Interno de Control** quedo integrado con cinco plazas con un Titular (LA1), dos direcciones (MA1) y dos departamentos (OA1).

El 20 de marzo de 2014 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las modificaciones a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la que se amplía el ámbito de operación

y señalan nuevas atribuciones para el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación tales como:

- Promover tanto el derecho a la no discriminación mediante campañas de difusión y divulgación, como una cultura de denuncia de prácticas discriminatorias;
- Difundir las obligaciones asumidas por el Estado Mexicano en los instrumentos internacionales que establecen disposiciones en materia de no discriminación, así como promover su cumplimiento por parte de los Poderes Públicos Federales, para lo cual podrá formular observaciones generales o particulares;
- Promover en las instituciones públicas y privadas y organizaciones de la sociedad civil la aplicación de acciones afirmativas, buenas prácticas y experiencias exitosas en materia de no discriminación;
- Establecer una estrategia que permita a las instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales, llevar a cabo programas y medidas para prevenir y eliminar la discriminación en sus prácticas, instrumentos organizativos y presupuestos;
- Celebrar convenios de colaboración con los Poderes Públicos Federales, Estatales y Municipales, con los órganos de la administración del Distrito Federal, con particulares, con organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil;
- Desarrollar acciones y estrategias de promoción cultural que incentiven el uso de espacios, obras, arte y otras expresiones para sensibilizar sobre la importancia del respeto a la diversidad y la participación de la sociedad en pro de la igualdad y la no discriminación, y
- Elaborar programas de formación para las personas y organizaciones de la sociedad civil a fin de generar activos y recursos multiplicadores capaces de promover y defender el derecho a la igualdad y no discriminación.

Así mismo el Plan Nacional de Desarrollo establece entre otras como Meta Nacional: un México en Paz, que tiene por objeto garantizar el respeto y protección de los derechos humanos y la erradicación de la

discriminación y como estrategia establecer una Política de Igualdad y No Discriminación.

De igual manera el Programa Sectorial de Gobernación señala entre otros objetivos el de garantizar el respeto y la protección de los derechos humanos, reducir la discriminación y la violencia contra las mujeres.

Con la publicación en abril de 2014 del Programa Nacional para la Igualdad y la No Discriminación 2014-2018 -PRONAIND- se establecen los siguientes objetivos:

01. Fortalecer la incorporación de la obligación de igualdad y no discriminación en todo el quehacer público.
02. Promover políticas y medidas tendientes a que las instituciones de la Administración Pública Federal ofrezcan protección a la sociedad contra actos discriminatorios.
03. Garantizar medidas progresivas tendientes a cerrar brechas de desigualdad que afectan a la población discriminada en el disfrute de derechos.
04. Fortalecer el conocimiento de la situación de discriminación en el país para incidir en su reducción.
05. Fortalecer el cambio cultural en favor de la igualdad, diversidad, inclusión y no discriminación con participación ciudadana.
06. Proveer la armonización del orden jurídico nacional con los estándares más altos en materia de igualdad y no discriminación.

Lo anterior, permitió identificar nuevas funciones, funciones que tendrían que ser reubicadas y otras más que se tienen que modificar, por lo que se realizaron movimientos organizacionales considerando el mismo número de plazas con las que cuenta el Consejo para atender las actividades prioritarias que se derivan de las atribuciones que emanan de las modificaciones a Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2014 y del Estatututo Orgánico del Consejo publicado en dicho Diario el 21 de agosto de 2015, y sentar las bases para la



reestructuración institucional del Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación.

Por lo anterior se solicitó la modificación de la estructura orgánica del Consejo misma que fué aprobada y registrada por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal (APF) y la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la APF, ambas de la Secretaría de la Función Pública, con oficio Nos. SSFP/408/0999/2015 y SSFP/408/DGOR/1796/2015, quedando integrada de la siguiente manera:

**Presidencia:** En ella se le adscriben cuatro plazas, además de la plaza de la Presidencia lo que da un total de cinco plazas distribuidas de la siguiente manera:

Presidencia (JA1), la Coordinación de Gestión (NB2) y la Coordinación de Comunicación Social (NA1) antes Subdirección de Divulgación y Comunicación Social con tres plazas: una de subdirección (NA1) y dos departamentos (OA1). Esta área se encontraba adscrita en la Dirección General Adjunta de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación, se reubican dependiendo de la Presidencia para fortalecer su operación debido a que la Ley da al CONAPRED en el Artículo 20 nuevas atribuciones en materia de difusión de los contenidos orientados a prevenir y eliminar las prácticas discriminatorias.

**Dirección Asuntos Jurídicos** antes Dirección Jurídica, de Acceso a la Información, Planeación y Evaluación: contaba con tres plazas una de dirección (MA1) y dos de subdirección (NA1). En esta área se presenta un movimiento de cambio de línea de mando de una subdirección a fin de reubicar las funciones de planeación y evaluación en la Dirección de Administración y Finanzas, ello obedece a la especialización que requiere el Área Jurídica en materia de lo contencioso debido al incremento de los medios de impugnación que ejercen los particulares y los servidores públicos ante las autoridades competentes, respecto de resoluciones dictadas por el CONAPRED.

Por lo anterior, la Dirección de Asuntos Jurídicos queda integrada con dos plazas: una de director (MA1) y una de subdirector (NA1).

**Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados y Coordinación Interinstitucional.** Esta área tiene su origen en la Dirección de Coordinación Territorial e Interinstitucional integrada con tres plazas: una de dirección (MA1) y dos subdirecciones (NA1), que tenía por objeto: Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las delegaciones y oficinas del CONAPRED establecidas al interior de la

República, para que llevaran a cabo sus acciones de manera eficiente y apegada a la normatividad, y que el Consejo tuviera representatividad en esos lugares y brindara la atención debida a la población en su lugar de origen sobre aspectos discriminatorios. No obstante que se consideraba que el Consejo operaría de manera desconcentrada desde su nacimiento no se le dotaron de recursos para implementar las delegaciones en los 31 estados.

Por lo que, considerando que la Ley en su artículo 37 señala que el Consejo proveerá a la Asamblea Consultiva de los recursos necesarios para el desempeño de sus actividades, se le asignaron las funciones de apoyo y asistencia a los órganos colegiados (Junta de Gobierno y Asamblea Consultiva) quedando integrada con una dirección, una Subdirección de Control y Seguimiento y se le transfieren dos departamentos el de Logística y Asistencia a Órganos Colegiados con nivel OB1, que se encontraba ubicado en la Dirección de Análisis Legislativo y Apoyo Técnico de la Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Pública y el Departamento de Seguimiento Interinstitucional con nivel OA1 que estaba adscrito en la Dirección General Adjunta de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación.

Por lo anterior la Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados y Coordinación Interinstitucional queda integrada con cuatro plazas: una dirección (MA1), una subdirección (NA1) y dos departamentos uno de ellos con nivel OB1 y el otro con nivel OA1.

**Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas.** Tiene por objeto 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 y 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.

Con el propósito de fortalecer su estructura y evitar duplicidades funcionales se realizó el cambio de línea de mando del Departamento de Logística y Asistencia (OB1) a la Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados y Coordinación Interinstitucional.

Así mismo, para mantener bajo una sola línea de mando las funciones que se derivan de las obligaciones internacionales en materia de derechos humanos, igualdad y no discriminación, asumidas por el Estado Mexicano, y de no fraccionar los procesos con la antes Dirección General Adjunta de Vinculación, Programas Educativos y

Divulgación se efectúa el cambio de línea mando del Departamento de Relaciones Internacionales a esta Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas; con un total de 15 plazas de mandos medios distribuidas de la siguiente manera:

**Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas**, una Dirección general adjunta (LA1).

Dirección de Análisis Legislativo y Asuntos Internacionales (MA1), con la Subdirección de Análisis Legislativo (NA1) y los Departamentos de Análisis Legislativo Federal y de Análisis Legislativo Local (OA1) y la Subdirección de Análisis de Instrumentos Internacionales (NA1) con los Departamentos de Seguimiento de Acuerdos y Convenios Internacionales y el de Análisis de Instrumentos Internacionales, ambos con nivel (OA1).

Dirección de Estudios y Políticas Públicas (MA1) con la Subdirección de Políticas Públicas (NA1) y los departamentos de Análisis y Diseño de Políticas y Medidas, y el de Control y Seguimiento de Políticas y Medidas (OA1); la Subdirección de Estudios (NA1) y los departamentos de Desarrollo e Integración y el de Información y Documentación (OA1).

**Dirección General Adjunta de Vinculación, Cultura y Educación.** Tiene como propósito establecer relaciones con organismos nacionales, dependencias y entidades del Poder Público Federal y Estatal, así como con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de fomentar la difusión de la cultura de la no discriminación y 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 cultura de la no discriminación.

La Dirección modifica su organización y funcionamiento debido a la reubicación de las funciones relativas a la vinculación con los organismos internacionales y el seguimiento de acuerdos y convenios internacionales, así como lo relativo a la divulgación y comunicación social. Lo que propició el cambio de línea de mando de los Departamentos de Relaciones Internacionales el de Seguimiento de Acuerdos y Convenios Internacionales, así como de la Subdirección de Divulgación y Comunicación Social con sus dos departamentos. Por lo que la Dirección General Adjunta de Vinculación, Cultura y Educación integrada con 11 plazas: una dirección general adjunta (LA1), 2 direcciones de área (MA1), 4 subdirecciones (NA1) y 4 departamentos (OA1) distribuidos en:

Dirección General Adjunta de Vinculación, Cultura y Educación con una plaza LA1 y se le adscriben dos subdirecciones (NA1) que tendrán a su cargo las funciones de Vinculación. La Subdirección de Asuntos Internacionales cambia su denominación y funciones a Subdirección de Vinculación Social; la Subdirección de Vinculación Territorial se encontraba adscrita a la antes Dirección de Coordinación Territorial e Interinstitucional.

Dirección de Promoción de Cultura y No Discriminación (MA1) antes Dirección de Coordinación Territorial e Interinstitucional se le adscriben: la Subdirección de Procesos Institucionales de Inclusión y No Inclusión (NA1) y los Departamentos de Fomento y el de Actividades Culturales por la Igualdad y la No Discriminación (OA1).

Dirección de Educación y Programa Editorial (MA1) queda con la Subdirección de Educación (NA1) y los Departamentos de Educación en Línea y el de Educación Presencial (OA1).

**Dirección General Adjunta de Quejas.** : A partir de las reformas de 2014 a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación se destaca la derogación de los artículos 58 al 63 que regulaban el procedimiento de reclamación que se seguía ante el Consejo por conductas presuntamente discriminatorias cometidas por servidores públicos federales en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, además de la reforma, adición y derogación de diversos artículos del capítulo V, el cual regulaba el procedimiento de reclamaciones y de quejas, ello con la finalidad de subsumir ambos en lo que se denominó procedimiento de queja.

Tiene su antecedente en la Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones, se encuentra integrada con 15 plazas distribuidas en: 1 de Dirección General Adjunta (LA1), 2 Direcciones (MA1), 4 Subdirecciones (NA1) y 8 Departamentos (OA1), distribuidas en:

Derivado de las reformas de 2014 a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación se destaca la derogación de los artículos 58 al 63 que regulaban el procedimiento de reclamación que se seguía ante el Consejo por conductas presuntamente discriminatorias cometidas por servidores públicos federales en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, además de la reforma, adición y derogación de diversos artículos del capítulo V, el cual regulaba el procedimiento de reclamaciones y de quejas, ello con la finalidad de subsumir ambos en lo que se denominó procedimiento de queja.

Por lo anterior se hizo necesario modificar su estructura y a partir de que se autoriza la estructura orgánica del Consejo en enero del 2016, la Dirección General Adjunta de Quejas queda integrada con 15

plazas: una (LA1) con dos direcciones (MA1), cuatro subdirecciones (NA1) y ocho departamentos con nivel (OA1) distribuidas en:

Dirección de Admisibilidad, Orientación y Seguimiento (MA1) con la Subdirección de Admisibilidad de Información (NA1) y los departamentos de Orientación y el de Admisión y Registro (OA1) y la Subdirección de Medidas Administrativas y de Reparación (NA1) y el Departamento Medidas Administrativas y de Reparación.

Dirección de Quejas con la Subdirección de Quejas "A" (NA1) y los departamentos de Quejas "A", "B" y "C" (OA1); y la Subdirección de Quejas "B" (NA1) con los departamentos de Quejas "D" y "E" (OA1).

**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas** antes Dirección de Administración y Finanzas contaba con una estructura integrada por una dirección (MC3), cuatro subdirecciones (NA1), y nueve departamentos (OA1) lo que suma 14 plazas. Con el propósito de unificar funciones afines se adscribe a esta área la Subdirección de Planeación, Evaluación y Control de Gestión que se encontraba ubicada en la ahora Dirección de Asuntos Jurídicos, así mismo se realiza un cambio de línea de mando y de reubicación de algunas de las funciones del Departamento de Sistemas y Nómina adscrito a la Subdirección de Informática pasando a la Subdirección de Recursos Humanos con la denominación de Departamento de Nómina.

Así la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas queda integrada con 15 plazas conformadas por una dirección (MC3), cinco subdirecciones (NA1), y nueve departamentos (OA1), distribuidas en:

Subdirección de Planeación, Evaluación y Control de Gestión (NA1).

Subdirección de Informática (NA1) con el Departamento de Informática (OA1).

Subdirección de Recursos Humanos (NA1) con los departamentos de Contratación, Movimiento y Control de Personal, Prestaciones y Desarrollo de Personal y el de Nóminas (OA1).

Subdirección de Recursos Financieros (NA1) y los departamentos de Control Presupuestal, y el de Contabilidad (OA1).

Subdirección de Recursos Materiales (NA1) y los departamentos de Adquisiciones, Almacén y Servicios Generales y el de Archivo de Concentración (OA1).

---

**Órgano Interno de Control** cuenta con 5 plazas de ellas una es de nivel LA1, dos direcciones de área con nivel MA1 y dos departamentos OA1. Permanece con la estructura autorizada integrada por:

**Titular del Área de Auditoría Interna , Titular del Área para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (MA1)** con los departamentos de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y el de Auditoría Interna (OA1).

**Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas (MA1)** .

## II . MARCO JURÍDICO

## Documento Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917

## Dirección Electrónica

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm>

## Convenciones y Tratados Internacionales

### Sistema Internacional de Derechos Humanos

#### Convenciones y Pactos

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

<http://www.conapred.org.mx/leyes/PIDCP.pdf>

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

<http://www.conapred.org.mx/leyes/PIDESC.pdf>

Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.

[http://www.conapred.org.mx/leyes/convencion\\_eliminar\\_formas\\_discriminacion.pdf](http://www.conapred.org.mx/leyes/convencion_eliminar_formas_discriminacion.pdf)

Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de todos los Trabajadores Migratorios y sus Familiares.

[http://www.conapred.org.mx/leyes/Convencion\\_Internacional\\_sobre\\_la\\_Proteccion\\_de\\_los\\_Derechos\\_de\\_todos\\_los\\_Trabajadores\\_Migratorios\\_y\\_de\\_sus\\_Familiares.pdf](http://www.conapred.org.mx/leyes/Convencion_Internacional_sobre_la_Proteccion_de_los_Derechos_de_todos_los_Trabajadores_Migratorios_y_de_sus_Familiares.pdf)

Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer

<http://www.un.org/womenwatch/daw/cedaw/text/sconvention.htm>

Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

[http://www.conapred.org.mx/leyes/convencion\\_derechos\\_personas\\_discapacidad.pdf](http://www.conapred.org.mx/leyes/convencion_derechos_personas_discapacidad.pdf)

Convención Sobre los Derechos del Niño.

[http://www.conapred.org.mx/leyes/convencion\\_derechos\\_nio.pdf](http://www.conapred.org.mx/leyes/convencion_derechos_nio.pdf)

Convención sobre el Estatuto de los Refugiados.

[http://www.conapred.org.mx/leyes/Convencion\\_sobre\\_el\\_Eestatuto\\_de\\_los\\_Refugiados.pdf](http://www.conapred.org.mx/leyes/Convencion_sobre_el_Eestatuto_de_los_Refugiados.pdf)



## Documento Normativo

## Dirección Electrónica

Convención sobre Prerrogativas e Inmунidades de las Naciones Unidas.

[http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1687/4/images/11\\_%20Convencion%20sobre%20Prerrogativas%20e%20Inmунidades%20de%20las%20Naciones%20Unidas.pdf](http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1687/4/images/11_%20Convencion%20sobre%20Prerrogativas%20e%20Inmунidades%20de%20las%20Naciones%20Unidas.pdf)

Convenio para la Represión de la Trata de Personas y de la Explotación de la Prostitución Ajena y Protocolo Final.

[http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1687/4/images/32\\_%20Convenio%20para%20la%20Represión%20de%20la%20Trata%20de%20Personas%20y%20de%20la%20Explotacion%20de%20la%20Pr ostitucion%20Ajena%20y%20Protoc olo%20Final\\_.pdf](http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1687/4/images/32_%20Convenio%20para%20la%20Represión%20de%20la%20Trata%20de%20Personas%20y%20de%20la%20Explotacion%20de%20la%20Prostitucion%20Ajena%20y%20Protocolo%20Final_.pdf)

Convención de Viena sobre pacto de Relaciones Consulares.

[http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1687/4/images/13\\_%20Convencion%20de%20Viena%20sobre%20Relaciones%20Consulares.pdf](http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1687/4/images/13_%20Convencion%20de%20Viena%20sobre%20Relaciones%20Consulares.pdf)

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

[http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1687/4/images/12\\_%20Convencion%20de%20Viena%20sobre%20Relaciones%20Diplomaticas.pdf](http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1687/4/images/12_%20Convencion%20de%20Viena%20sobre%20Relaciones%20Diplomaticas.pdf)

Convención Internacional para la Represión de la Trata de Mujeres y Menores.

[http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1687/4/images/6\\_%20Convencion%20Inte rnacional%20para%20la%20Represi on%20de%20la%20Trata%20de%20Muj eres%20y%20Menores.pdf](http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1687/4/images/6_%20Convencion%20Internacional%20para%20la%20Represion%20de%20la%20Trata%20de%20Mujeres%20y%20Menores.pdf)

## Declaraciones

Declaración Universal de Derechos Humanos.

[http://www.conapred.org.mx/leyes/declaracion\\_universal\\_derechos\\_humanos.pdf](http://www.conapred.org.mx/leyes/declaracion_universal_derechos_humanos.pdf)

Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.

[http://www.conapred.org.mx/leyes/Declaracin\\_de\\_las\\_Naciones\\_Un idas\\_sobre\\_los\\_Derechos\\_de\\_los\\_ Pueblos\\_Indgenas.pdf](http://www.conapred.org.mx/leyes/Declaracin_de_las_Naciones_Unidas_sobre_los_Derechos_de_los_Pueblos_Indgenas.pdf)

## Documento Normativo

## Dirección Electrónica

Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre

[https://www.oas.org/dil/esp/Declaraci%C3%B3n\\_Americana\\_de\\_los\\_Derechos\\_y\\_Deberes\\_del\\_Hombre\\_1948.pdf](https://www.oas.org/dil/esp/Declaraci%C3%B3n_Americana_de_los_Derechos_y_Deberes_del_Hombre_1948.pdf)

## Protocolos

Protocolo Facultativo del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

[http://www.conapred.org.mx/leyes/protocolo\\_facultativo\\_PIDCP.pdf](http://www.conapred.org.mx/leyes/protocolo_facultativo_PIDCP.pdf)

Protocolo Facultativo del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

[http://www.conapred.org.mx/leyes/Protocolo\\_Facultativo\\_del\\_Pacto\\_Internacional\\_de\\_Derechos\\_Economicos\\_Sociales\\_y\\_Culturales.pdf](http://www.conapred.org.mx/leyes/Protocolo_Facultativo_del_Pacto_Internacional_de_Derechos_Economicos_Sociales_y_Culturales.pdf)

Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.

[http://www.conapred.org.mx/leyes/protocolo\\_facultativo\\_CEDAW.pdf](http://www.conapred.org.mx/leyes/protocolo_facultativo_CEDAW.pdf)

Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

[http://www.conapred.org.mx/leyes/Protocolo\\_Facultativo\\_de\\_la\\_Convencion\\_sobre\\_los\\_Derechos\\_de\\_las\\_Personas\\_con\\_Discapacidad.pdf](http://www.conapred.org.mx/leyes/Protocolo_Facultativo_de_la_Convencion_sobre_los_Derechos_de_las_Personas_con_Discapacidad.pdf)

Protocolo contra el Tráfico Ilícito de Migrantes por Tierra, Mar y Aire.

[http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1687/4/images/28\\_%20Protocolo%20contra%20el%20Trfico%20Ilcito%20de%20Migrantes%20que%20complementa%20la%20Convencion%20de%20las%20Naciones%20Unidas%20contra%20la%20Delincuencia%20Organizada%20Transnacional.pdf](http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1687/4/images/28_%20Protocolo%20contra%20el%20Trfico%20Ilcito%20de%20Migrantes%20que%20complementa%20la%20Convencion%20de%20las%20Naciones%20Unidas%20contra%20la%20Delincuencia%20Organizada%20Transnacional.pdf)

Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la Venta de Niños, la Prostitución

[http://www.conapred.org.mx/leyes/Protocolo\\_Facultativo\\_de\\_la\\_Convencion\\_sobre\\_los\\_Derechos\\_del\\_Nio\\_relativo\\_a\\_la\\_venta\\_de\\_nios.pdf](http://www.conapred.org.mx/leyes/Protocolo_Facultativo_de_la_Convencion_sobre_los_Derechos_del_Nio_relativo_a_la_venta_de_nios.pdf)

Infantil y la Utilización de  
los Niños en la Pornografía.

### Documento Normativo

Protocolo para Prevenir,  
Reprimir y Sancionar la Trata  
de Personas, Especialmente  
Mujeres y Niños.

Protocolo sobre el Estatuto de  
los Refugiados.

### Dirección Electrónica

[http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1687/4/images/29\\_%20Protocolo%20para%20Prevenir,%20Reprimir%20y%20Sancionar%20la%20Trata%20de%20Personas,%20que%20Complementa%20la%20Convencion%20de%20las%20Naciones%20Unidas.pdf](http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1687/4/images/29_%20Protocolo%20para%20Prevenir,%20Reprimir%20y%20Sancionar%20la%20Trata%20de%20Personas,%20que%20Complementa%20la%20Convencion%20de%20las%20Naciones%20Unidas.pdf)

[http://www.conapred.org.mx/leyes/Protocolo\\_sobre\\_el\\_Estatuto\\_de\\_los\\_Refugiados.pdf](http://www.conapred.org.mx/leyes/Protocolo_sobre_el_Estatuto_de_los_Refugiados.pdf)

### Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)

C019 - Convenio sobre la  
igualdad de trato (accidentes  
del trabajo), 1925.

C100 - Convenio sobre igualdad  
de remuneración.  
1951.

C111 - Convenio sobre la  
discriminación (empleo y  
ocupación).

C118 - Convenio sobre la  
igualdad de trato (seguridad  
social).

[http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1687/4/images/30\\_%20Convenio%20Internacional%20del%20Trabajo%20relativo%20a%20la%20Igualdad%20de%20Trato%20entre%20los%20Trabajadores%20Extranjeros%20y%20Nacionales%20en%20materia%20de%20Indemnizacion%20por%20Accidentes.pdf](http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1687/4/images/30_%20Convenio%20Internacional%20del%20Trabajo%20relativo%20a%20la%20Igualdad%20de%20Trato%20entre%20los%20Trabajadores%20Extranjeros%20y%20Nacionales%20en%20materia%20de%20Indemnizacion%20por%20Accidentes.pdf)

[http://www.conapred.org.mx/leyes/C100\\_Convenio\\_sobre\\_Igualdad\\_de\\_Remunieracin.pdf](http://www.conapred.org.mx/leyes/C100_Convenio_sobre_Igualdad_de_Remunieracin.pdf)

[http://www.conapred.org.mx/leyes/C111\\_Convenio\\_sobre\\_la\\_Discriminacin\\_empleo\\_y\\_ocupacion\\_1958.pdf](http://www.conapred.org.mx/leyes/C111_Convenio_sobre_la_Discriminacin_empleo_y_ocupacion_1958.pdf)

[http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1687/4/images/34\\_%20Convenio%20Inter](http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1687/4/images/34_%20Convenio%20Inter)

1962.

nacional%20del%20Trabajo%20No\_%  
20118%20relativo%20a%20la%20Igu  
aldad%20de%20Trato%20de%20Nacio  
nales%20y%20Extranjeros%20en%20  
materia%20de%20Seguridad%20Soci  
al.pdf

## Documento Normativo

## Dirección Electrónica

C169 - Convenio sobre pueblos indígenas y tribales. 1989.

[http://www.conapred.org.mx/leyes/C169\\_Convenio\\_sobre\\_Pueblos\\_Indigenas\\_y\\_Tribales.pdf](http://www.conapred.org.mx/leyes/C169_Convenio_sobre_Pueblos_Indigenas_y_Tribales.pdf)

C182 - Convenio sobre las peores formas de trabajo infantil. 1999.

[http://www.conapred.org.mx/leyes/C182\\_Convenio\\_sobre\\_las\\_peores\\_formas\\_de\\_trabajo\\_infantil.pdf](http://www.conapred.org.mx/leyes/C182_Convenio_sobre_las_peores_formas_de_trabajo_infantil.pdf)

## *OEA- Sistema Interamericano de Derechos Humanos*

### Convenciones

Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica".

<https://www.scjn.gob.mx/libro/InstrumentosConvencion/PAG0259.pdf>

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer "Convención de Belém do Pará".

[http://www.conapred.org.mx/leyes/convencion\\_belem\\_do\\_para.pdf](http://www.conapred.org.mx/leyes/convencion_belem_do_para.pdf)

Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.

[http://www.conapred.org.mx/leyes/Convencion\\_Interamericana\\_para\\_la\\_Eliminacion\\_de\\_todas\\_las\\_Formas\\_de\\_Discriminacion\\_contra\\_las\\_Personas\\_con\\_Discapacidad.pdf](http://www.conapred.org.mx/leyes/Convencion_Interamericana_para_la_Eliminacion_de_todas_las_Formas_de_Discriminacion_contra_las_Personas_con_Discapacidad.pdf)

Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura.

[http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1687/4/images/20%20Convencion%20Interamericana%20para%20Prevenir%20y%20Sancionar%20la%20Tortura\\_.pdf](http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1687/4/images/20%20Convencion%20Interamericana%20para%20Prevenir%20y%20Sancionar%20la%20Tortura_.pdf)

Convención Internacional Sobre la Protección de los Derechos

<http://www.ohchr.org/SP/ProfessionalInterest/Pages/CMW.aspx>

de Todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares.

Convención sobre Asilo Diplomático.

[http://www.conapred.org.mx/leyes/Convencion\\_sobre\\_Asilo\\_Diplomatico.pdf](http://www.conapred.org.mx/leyes/Convencion_sobre_Asilo_Diplomatico.pdf)

### Documento Normativo

### Dirección Electrónica

Convención sobre Asilo Territorial.

[http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1687/4/images/16\\_%20Convencion%20sobre%20Asilo%20Territorial.pdf](http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1687/4/images/16_%20Convencion%20sobre%20Asilo%20Territorial.pdf)

Convención sobre Condiciones de los Extranjeros.

[http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1687/4/images/3\\_%20Convencion%20sobre%20la%20Condicion%20de%20los%20Extranjeros.pdf](http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1687/4/images/3_%20Convencion%20sobre%20la%20Condicion%20de%20los%20Extranjeros.pdf)

Derechos Humanos, Orientación Sexual e Identidad y Expresión de Género.

<https://www.oas.org/es/cidh/lgtbi/docs/AG-RES-2807XLI-0-13.pdf>

### Protocolos

Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador".

[http://www.conapred.org.mx/leyes/protocolo\\_san\\_salvador.pdf](http://www.conapred.org.mx/leyes/protocolo_san_salvador.pdf)

### Códigos

Código Civil Federal. D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas.

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2\\_241213.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_241213.pdf)

Código Civil para el Distrito Federal. D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas.

<http://www.aldf.gob.mx/archivo-4c1dd1ef8815f0db9187652d7bd673ab.pdf>

Código Penal Federal.

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9\\_140714.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9_140714.pdf)

D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

<http://www.aldf.gob.mx/archivo-bb2fd3d36400d1002fe70f1db7269904.pdf>

D.O.F. 29-VIII-1931 y sus reformas.

Código Federal de Procedimientos Penales.

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/7\\_130614.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/7_130614.pdf)

D.O.F. 30-VIII-1934 y sus reformas.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf>

D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas.

### Documento Normativo

### Dirección Electrónica

Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf>

Código Financiero del Distrito Federal. G.O.D.F. y D.O.F. 31-XII-1994 y sus reformas.

<http://www.aldf.gob.mx/archivo-60d7998db15178552635ab39f0fb91c6.pdf>

Código Penal para el Distrito Federal. G.O.D.F. 16-VII-2002 y sus reformas.

<http://www.aldf.gob.mx/archivo-5021366928fe0c0b1ebfe02ead4bfbd8.pdf>

### Leyes

Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf>

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. D.O.F. 24-IV -1972.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/86.pdf>

Ley General de Población. D.O.F. 07-I-1974.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf</a>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-XII-1976.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_130515.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_130515.pdf</a>
Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 29-XII-1978 y sus reformas.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf</a>
Ley Federal de Derechos. D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107_110814.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107_110814.pdf</a>
Ley de Planeación. D.O.F. 5-I-1983 y sus reformas.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. D.O.F. 31-XII-1985 y sus reformas.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf</a>

### Documento Normativo

### Dirección Electrónica

Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14-VI-1986 y sus reformas.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_110814.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_110814.pdf</a>
Ley Federal de Protección al Consumidor D.O.F. 24-XII-1992 y sus reformas.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/113_261214.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/113_261214.pdf</a>
Ley de Aviación Civil DOF 12-V-1995	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/25_260115.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/25_260115.pdf</a>
Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04-VIII -1994 y sus reformas.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf</a>

Ley del Seguro Social. DOF 21-XII -1995	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/92.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/92.pdf</a>
Ley del Servicio de Administración Tributaria. D.O.F. 15-XII-1995 y sus reformas.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/93.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/93.pdf</a>
Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. D.O.F. 23-V-1996 y sus reformas.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/52.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/52.pdf</a>
Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122_140714.pdf</a>
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
Ley General de Protección Civil. D.O.F. 12-V-2000 y sus reformas.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPC_030614.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPC_030614.pdf</a>
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf</a>

### Documento Normativo

### Dirección Electrónica

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores D.O.F. 25-VI-2002 y sus reformas.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/245.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/245.pdf</a>
Ley Federal Para Prevenir y Eliminar la Discriminación. D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262.pdf</a>



Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. D.O.F. 09-II-2004.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf</a>
Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. D.O.F. 31-XII-2004.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_110814.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_110814.pdf</a>
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. D.O.F. 01-XII-2005.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf</a>
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf</a>
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres D.O.F. 02-VIII-2006 y sus reformas.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH_040615.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH_040615.pdf</a>
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia D.O.F. 01-II-2007 y sus reformas	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV_040615.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV_040615.pdf</a>
Ley General de Contabilidad Gubernamental D.O.F. 31-XII-2008.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf</a>
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación D.O.F. 29-V-2009 y sus reformas.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf</a>

### Documento Normativo

### Dirección Electrónica

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad D.O.F. 30-V-2011 y sus reformas.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD.pdf</a>
--	---

Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 06-VI-2012 y sus  
reformas. [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPC\\_030614.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPC_030614.pdf)

Ley de Amparo, Reglamentaria de  
los Artículos 103 Y 107 de la  
Constitución Política de los  
Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 02-IV-2013. [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp\\_140714.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp_140714.pdf)

Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 11-XII-2013 y sus  
reformas. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf>

Ley de Ingresos de la Federación  
para el Ejercicio Fiscal  
vigente. [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5368103&fecha=13/11/2014](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5368103&fecha=13/11/2014)

Ley General de los Derechos de  
Niñas, Niños y Adolescentes  
D.O.F. 04-XII-2014. [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA\\_041214.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA_041214.pdf)

Ley General de Transparencia y  
Acceso a la Información  
Pública.  
D.O.F. 04-V-2015. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>

### Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal del  
Derecho de Autor.  
D.O.F. 22-V-1998 y su reforma. [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LFDA.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFDA.pdf)

Reglamento de la Ley del  
Servicio de Tesorería de la  
Federación.  
D.O.F. 15-III-1999 y su  
reforma. [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LSTF.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf)

Reglamento de la Ley General de  
Población.  
D.O.F. 14-VI-2000. [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LGP.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGP.pdf)

**Documento Normativo**

**Dirección Electrónica**

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-VI-2003.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</a>
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 17-X-2003 y su reforma.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LISR.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LISR.pdf</a>
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. D.O.F. 07-06-2005.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFFAROSC.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFFAROSC.pdf</a>
Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización. D.O.F. 15-07-2005 y reformas.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSS_MACERF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSS_MACERF.pdf</a>
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 4-XII-2006.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LIVA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LIVA.pdf</a>
Reglamento de la Ley de Nacionalidad. D.O.F. 17-VI-2009.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LNac.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LNac.pdf</a>
Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. D.O.F. 24-VIII-2009.	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSAR.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSAR.pdf</a>
Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGPSEDMTM.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGPSEDMTM.pdf</a>

y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

D.O.F. 23-IX-2009.

### Documento Normativo

### Dirección Electrónica

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 7-XII-2009.

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_CFF.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_CFF.pdf)

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 28-VII-2010.

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LAASSP.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf)

Reglamento de la Junta de Gobierno del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

D.O.F. 18-VIII-2011.

[http://www.conapred.org.mx/userfiles/files/Reglamento\\_JdG\\_18Ago2011\\_Accss.pdf](http://www.conapred.org.mx/userfiles/files/Reglamento_JdG_18Ago2011_Accss.pdf)

Reglamento de la Asamblea Consultiva del Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación.

D.O.F. 22-XI-2011.

<http://www.conapred.org.mx/userfiles/files/Reglamento%20AC%20nov11.pdf>

Reglamento de la Ley sobre Refugiados y Protección Complementaria.

D.O.F. 21-II-2012.

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LRPC.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LRPC.pdf)

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30-XI-2012.

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LGIPD.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGIPD.pdf)

Reglamento de la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.

D.O.F. 30-XI-2012.

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LPPDDHP.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LPPDDHP.pdf)

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

D.O.F. 02-IV-2013.

[http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5294185&fecha=02/04/2013](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5294185&fecha=02/04/2013)

Documento Normativo

Dirección Electrónica

## Otras Disposiciones

Acuerdo por el que se establecen las Reglas Administrativas en materia del Servicio de Tesorería. D.O.F. 18-XI-1994.	<a href="http://asf.gob.mx/trans/informes/IR2002i/Compila2002/Compila2002/49ASTF02.pdf">http://asf.gob.mx/trans/informes/IR2002i/Compila2002/Compila2002/49ASTF02.pdf</a>
Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Accesibilidad de las Personas con Discapacidad a Inmuebles Federales. D.O.F. 12-I-2004.	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5158130&amp;fecha=07/09/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5158130&amp;fecha=07/09/2010</a>
Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal. D.O.F. 28-XII-2007.	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf</a>
Manual de Aplicación General de Adquisiciones. D.O.F. 09-VII-2010 y sus reformas.	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3339_10-12-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3339_10-12-2012.pdf</a>
Manual de Aplicación General de Control Interno. D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas.	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3803_23-05-2014.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3803_23-05-2014.pdf</a>
Manual de Aplicación General de Recursos Financieros. D.O.F. 15-VII-2010 y sus reformas.	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3304_16-11-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3304_16-11-2012.pdf</a>
Manual de Aplicación General de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas.	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3270_24-10-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3270_24-10-2012.pdf</a>

Manual de Aplicación General de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.  
D.O.F. 23-VIII-2010 y sus reformas.

[http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66\\_D\\_3555\\_02-09-2013.pdf](http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.pdf)

### Documento Normativo

### Dirección Electrónica

Decreto por el que se declara el 19 de octubre de cada año como "Día Nacional contra la Discriminación".  
D.O.F. 19-X-2010.

[http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5163695&fecha=19/10/2010](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5163695&fecha=19/10/2010)

Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28-XII-2010 y sus reformas.

[http://www.hacienda.gob.mx/egresos/pef/lyn\\_presupuestarias/paginas/clasificador\\_objeto\\_gasto.aspx](http://www.hacienda.gob.mx/egresos/pef/lyn_presupuestarias/paginas/clasificador_objeto_gasto.aspx)

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana, la condición de salud del peticionario únicamente puede ser divulgada mediante autorización expresa del mismo, por lo que le solicito de la manera más atenta la mantenga bajo la más estricta confidencialidad

<http://www.censida.salud.gob.mx/descargas/drhumanos/NOM-010-SSA2-2010.pdf>

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.  
D.O.F. 30-VIII-2013.

[http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5312420&fecha=30/08/2013](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5312420&fecha=30/08/2013)

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018.  
D.O.F. 30-IV-2014.

[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5343063&fecha=30/04/2014](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5343063&fecha=30/04/2014)

Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2014-2018.  
D.O.F. 30-IV-2014.

[http://www.conapred.org.mx/index.php?contenido=noticias&id=4835&id\\_opcion=108&op=214](http://www.conapred.org.mx/index.php?contenido=noticias&id=4835&id_opcion=108&op=214)

Acuerdo que tiene por Objeto Emitir las Políticas y Disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y En la de Seguridad de la Información, así Como Establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.  
D.O.F. 08-V-2014.

[http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66\\_D\\_3755\\_12-05-2014.pdf](http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3755_12-05-2014.pdf)

### Documento Normativo

### Dirección Electrónica

Lineamientos que Regulan la Aplicación de las Medidas Administrativas y de Reparación del Daño en Casos de Discriminación.  
D.O.F. 13-VI-2014.

[http://www.conapred.org.mx/index.php?contenido=registro\\_encontrado&tipo=2&id=4915](http://www.conapred.org.mx/index.php?contenido=registro_encontrado&tipo=2&id=4915)

Circular Obligatoria CO SA-09.2/13 Lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad y/o movilidad reducida a las infraestructuras aeroportuarias y al servicio de transporte aéreo.  
D.O.F. 20-XI-2013

[http://archivo.eluniversal.com.mx/graficos/pdf14/Circular\\_Obligatoria\\_DOF.pdf](http://archivo.eluniversal.com.mx/graficos/pdf14/Circular_Obligatoria_DOF.pdf)

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que

[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015)

favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20-VIII- 2015.

Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

D.O.F. 20-VIII- 2015.

Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

D.O.F. 21-VIII- 2015.

[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5404567&fecha=20/08/2015](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404567&fecha=20/08/2015)

[http://www.conapred.org.mx/userfiles/files/Acuerdo\\_Nvo\\_Estatuto\\_Ago2015\\_INACCSS.pdf](http://www.conapred.org.mx/userfiles/files/Acuerdo_Nvo_Estatuto_Ago2015_INACCSS.pdf)

### Documento Normativo

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal, vigente.

Calendarios de presupuesto autorizados a las dependencias y entidades de control presupuestario directo para el ejercicio fiscal, vigente.

Reglamento Interno del CEDOC.

Código de Conducta.

### Dirección Electrónica

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF\\_2015.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf)

<http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Paginas/DocumentosRecientes.aspx>

[http://www.conapred.org.mx/index.php?contenido=pagina&id=97&id\\_opcion=157&op=157](http://www.conapred.org.mx/index.php?contenido=pagina&id=97&id_opcion=157&op=157)

[http://www.conapred.org.mx/index.php?contenido=pagina&id=519&id\\_opcion=24&op=419&id\\_opcion=15&op=660&id\\_opcion=660&op=660](http://www.conapred.org.mx/index.php?contenido=pagina&id=519&id_opcion=24&op=419&id_opcion=15&op=660&id_opcion=660&op=660)



## **III . ATRIBUCIONES**

De conformidad con el artículo 20 fracciones XX a LVI de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación el Consejo, tiene las siguientes atribuciones:

.  
. . . . .

- XX. Generar y promover políticas, programas, proyectos o acciones cuyo objetivo o resultado esté encaminado a la prevención y eliminación de la discriminación;
- XXI. Elaborar instrumentos de acción pública que contribuyan a incorporar la perspectiva de no discriminación en el ámbito de las políticas públicas;
- XXII. Elaborar, coordinar y supervisar la instrumentación del Programa, que tendrá el carácter de especial y de cumplimiento obligatorio de conformidad con la Ley de Planeación;
- XXIII. Formular observaciones, sugerencias y directrices a quien omita el cumplimiento o desvíe la ejecución del Programa y facilitar la articulación de acciones y actividades que tengan como finalidad atender su cumplimiento;
- XXIV. Verificar que los Poderes Públicos Federales e instituciones y organismos privados, adopten medidas y programas para prevenir y eliminar la discriminación;
- XXV. Requerir a los Poderes Públicos Federales la información que juzgue pertinente sobre la materia para el desarrollo de sus objetivos;
- XXVI. Participar en el diseño del Plan Nacional de Desarrollo, en los programas que de él se deriven y en los programas sectoriales, procurando que en su contenido se incorpore la perspectiva del derecho a la no discriminación;
- XXVII. Promover que en el Presupuesto de Egresos de la Federación se destinen los recursos necesarios para la efectiva realización de las obligaciones en materia de no discriminación;

- XXVIII. Elaborar guías de acción pública con la finalidad de aportar elementos de política pública para prevenir y eliminar la discriminación;
- XXIX. Promover el derecho a la no discriminación mediante campañas de difusión y divulgación;
- XXX. Promover una cultura de denuncia de prácticas discriminatorias;
- XXXI. Difundir las obligaciones asumidas por el Estado Mexicano en los instrumentos internacionales que establecen disposiciones en materia de no discriminación, así como promover su cumplimiento por parte de los Poderes Públicos Federales, para lo cual podrá formular observaciones generales o particulares;
- XXXII. Elaborar, difundir y promover que en los medios de comunicación se incorporen contenidos orientados a prevenir y eliminar las prácticas discriminatorias;
- XXXIII. Promover el uso no sexista del lenguaje e introducir formas de comunicación incluyentes en el ámbito público y privado;
- XXXIV. Elaborar y difundir pronunciamientos sobre temas relacionados con la no discriminación que sean de interés público;
- XXXV. Promover en las instituciones públicas y privadas y organizaciones de la sociedad civil la aplicación de acciones afirmativas, buenas prácticas y experiencias exitosas en materia de no discriminación;
- XXXVI. Establecer una estrategia que permita a las instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales, llevar a cabo programas y medidas para prevenir y eliminar la discriminación en sus prácticas, instrumentos organizativos y presupuestos;
- XXXVII. Reconocer públicamente a personas que en lo individual con sus acciones se distingan o se hayan distinguido en su trayectoria, por impulsar una cultura de igualdad de oportunidades y de no discriminación y el ejercicio real de los derechos de todas las personas;

- XXXVIII. Desarrollar acciones y estrategias de promoción cultural que incentiven el uso de espacios, obras, arte y otras expresiones para sensibilizar sobre la importancia del respeto a la diversidad y la participación de la sociedad en pro de la igualdad y la no discriminación;
- XXXIX. Proporcionar orientación, formación y capacitación bajo diversas modalidades;
- XL. Sensibilizar, capacitar y formar a personas servidoras públicas en materia de no discriminación;
- XLI. Instrumentar la profesionalización y formación permanente del personal del Consejo;
- XLII. Elaborar programas de formación para las personas y organizaciones de la sociedad civil a fin de generar activos y recursos multiplicadores capaces de promover y defender el derecho a la igualdad y no discriminación;
- XLIII. Proponer a las instituciones del sistema educativo nacional, lineamientos y criterios para el diseño, elaboración o aplicación de contenidos, materiales pedagógicos y procesos de formación en materia de igualdad y no discriminación y celebrar convenios para llevar a cabo procesos de formación que fortalezcan la multiplicación y profesionalización de recursos en la materia;
- XLIV. Conocer e investigar los presuntos casos de discriminación que se presenten, cometidos por personas servidoras públicas, Poderes Públicos Federales o particulares y velar porque se garantice el cumplimiento de todas las resoluciones del propio Consejo;
- XLV. Orientar y canalizar a las personas, grupos y comunidades a la instancia correspondiente en caso de que no se surta la competencia del Consejo;
- XLVI. Emitir resoluciones por disposición e informes especiales y, en su caso, establecer medidas administrativas y de reparación contra las personas servidoras públicas federales, los Poderes Públicos

Federales o particulares en caso de cometer alguna acción u omisión de discriminación previstas en la Ley;

- XLVII. Promover la presentación de denuncias por actos que puedan dar lugar a responsabilidades previstas en ésta u otras disposiciones legales; así como ejercer ante las Instancias competentes acciones colectivas para la defensa del derecho a la no discriminación;
- XLVIII. Celebrar convenios de colaboración con los Poderes Públicos Federales, Estatales y Municipales, con los órganos de la administración del Distrito Federal, con particulares, con organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil;
- XLIX. Efectuar, fomentar, coordinar y difundir estudios e investigaciones sobre el derecho a la no discriminación;
- L. Emitir opiniones con relación a los proyectos de reformas en la materia que se presenten en el honorable Congreso de la Unión;
- LI. Emitir opiniones sobre las consultas que, relacionadas con el derecho a la no discriminación, se le formulen;
- LII. Proponer al Ejecutivo Federal reformas legislativas, reglamentarias o administrativas que protejan y garanticen el derecho a la no discriminación;
- LIII. Diseñar indicadores para la evaluación de las políticas públicas con perspectiva de no discriminación;
- LIV. Elaborar un informe anual de sus actividades;
- LV. Proponer modificaciones al Estatuto Orgánico, y
- LVI. Las demás establecidas en la Ley, en el Estatuto Orgánico y en otras disposiciones aplicables.

## **IV . MISIÓN Y VISIÓN**

## **Misión**

Contribuir a que toda persona goce sin discriminación de todos los derechos y libertades consagrados en el orden jurídico mexicano.

## **Visión**

Ser una institución que impulsa la inclusión social y la eliminación de obstáculos que limitan el goce de los derechos y la efectiva participación de las personas en la vida política, económica, cultural y social del país.

## V. OBJETIVOS



De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación el Consejo tiene por objeto:

- 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 encuentren en territorio nacional, y
- Coordinar las acciones de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, en materia de prevención y eliminación de la discriminación.

### **Objetivos Estratégicos:**

- Fortalecer la incorporación de la obligación de igualdad y no discriminación en todo el quehacer público.
- Promover políticas y medidas tendientes a que las instituciones de la Administración Pública Federal ofrezcan protección a la sociedad contra actos discriminatorios.
- Garantizar medidas progresivas tendientes a cerrar brechas de desigualdad que afectan a la población discriminada en el disfrute de derechos.
- Fortalecer el conocimiento de la situación de discriminación en el país para incidir en su reducción.
- Fortalecer el cambio cultural en favor de la igualdad, diversidad, inclusión y no discriminación con participación ciudadana.
- Promover la armonización del orden jurídico nacional con los estándares más altos en materia de igualdad y no discriminación.

## **VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1 **Presidencia**
- 1.1 **Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas**
- 1.1.1 Dirección de Análisis Legislativo y Asuntos Internacionales
- 1.1.1.1 Subdirección de Análisis Legislativo
- 1.1.1.1.1 Departamento de Análisis Legislativo Federal
- 1.1.1.1.2 Departamento de Análisis Legislativo Local
- 1.1.1.2 Subdirección de Asuntos Internacionales
- 1.1.1.2.1 Departamento de Asuntos Internacionales
- 1.1.1.2.2 Departamento de Acuerdos Internacionales
- 1.1.2 Dirección de Estudios y Políticas Públicas
- 1.1.2.1 Subdirección de Políticas Públicas
- 1.1.2.1.1 Departamento de Análisis y Diseño de Políticas y Medidas
- 1.1.2.1.2 Departamento de Control y Seguimiento de Políticas y Medidas
- 1.1.2.2 Subdirección de Estudios
- 1.1.2.2.1 Departamento de Desarrollo e Integración
- 1.1.2.2.2 Departamento de Información y Documentación
- 1.2 **Dirección General Adjunta de Vinculación, Cultura y Educación**
- 1.2.0.1 Subdirección de Vinculación Territorial
- 1.2.0.2 Subdirección de Vinculación Social
- 1.2.1 Dirección de Promoción de Cultura y No Discriminación

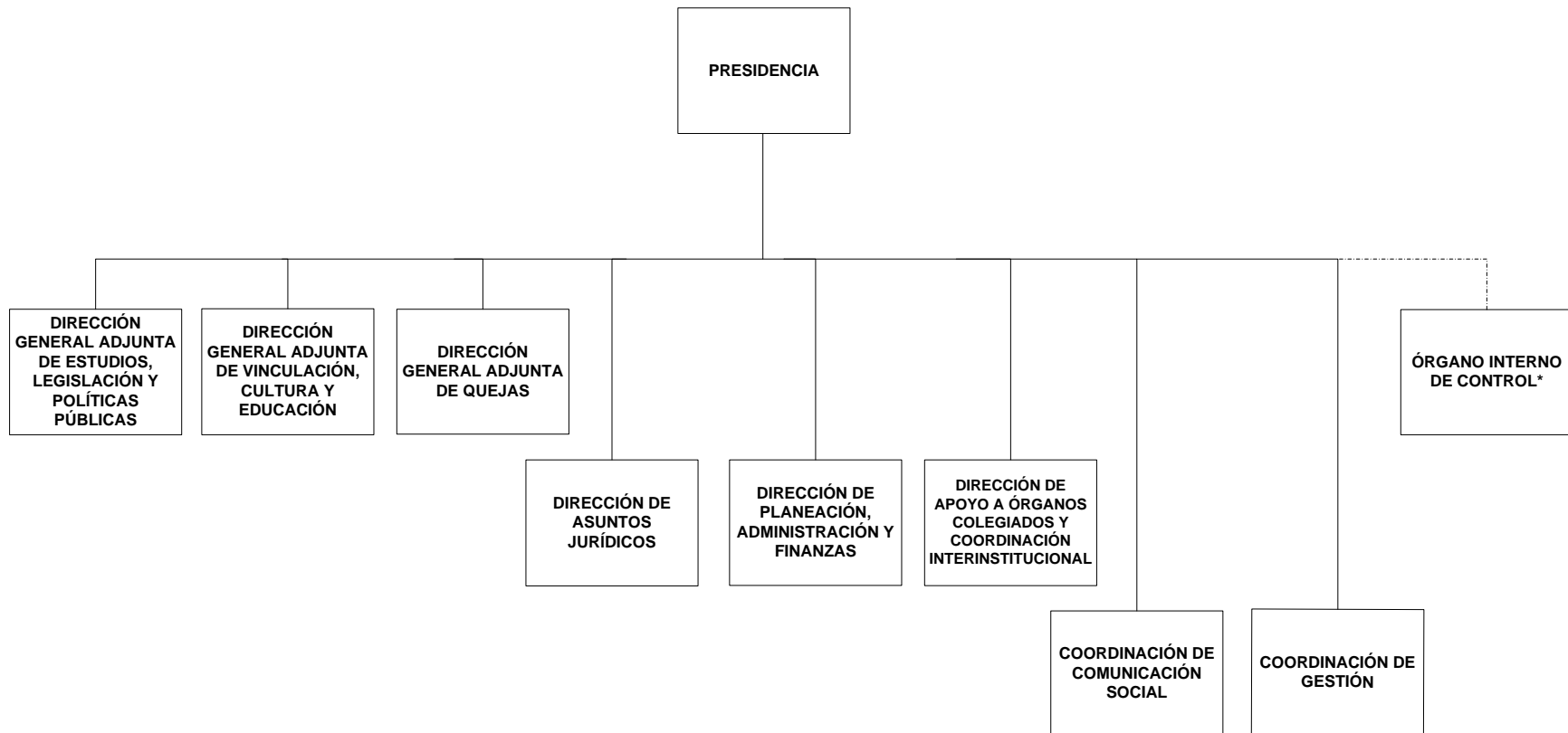
- 1.2.1.1 Subdirección de Procesos Institucionales de Inclusion y No Discriminación
- 1.2.1.1.1 Departamento de Fomento
- 1.2.1.1.2 Departamento de Actividades Culturales por la Igualdad y la No Discriminación
- 1.2.2 Dirección de Educación y Programa Editorial
- 1.2.2.1 Subdirección de Educación
- 1.2.2.1.1 Departamento de Educación en Línea
- 1.2.2.1.2 Departamento de Educación Presencial
  
- 1.3 Dirección General Adjunta de Quejas**
- 1.3.1 Dirección de Admisibilidad, Orientación e Información
- 1.3.1.1 Subdirección de Admisibilidad de Información
- 1.3.1.1.1 Departamento de Orientación
- 1.3.1.1.2 Departamento de Admisión y Registro
- 1.3.1.2 Subdirección de Medidas Administrativas y de Reparación
- 1.3.1.2.1 Departamento de Medidas Administrativas y de Reparación
- 1.3.2 Dirección de Quejas
- 1.3.2.1 Subdirección de Quejas "A"
- 1.3.2.1.1 Departamento de Quejas "A"
- 1.3.2.1.2 Departamento de Quejas "B"
- 1.3.2.1.3 Departamento de Quejas "C"
- 1.3.2.2 Subdirección de Quejas "B"

- 1.3.2. Departamento de Quejas "D"
- 2.1
- 1.3.2. Departamento de Quejas "E"
- 2.2
- 1.0.1 Dirección de Asuntos Jurídicos**
- 1.0.1. Subdirección Jurídica y de Acceso a la  
1 Información
- 1.0.2 Dirección de Planeación, Administración y Finanzas**
- 1.0.2. Subdirección de Planeación y Evaluación  
1
- 1.0.2. Subdirección de Recursos Humanos  
2
- 1.0.2. Departamento de Contratación, Movimiento  
2.1 y Control de Personal
- 1.0.2. Departamento de Prestaciones y Desarrollo  
2.2 de Personal
- 1.0.2. Departamento de Nóminas  
2.3
- 1.0.2. Subdirección de Finanzas  
3
- 1.0.2. Departamento de Control Presupuestal  
3.1
- 1.0.2. Departamento de Contabilidad  
3.2
- 1.0.2. Subdirección de Recursos Materiales  
4
- 1.0.2. Departamento de Adquisiciones  
4.1
- 1.0.2. Departamento de Almacén y Servicios  
4.2 Generales
- 1.0.2. Departamento de Archivo de Concentración  
4.3
- 1.0.2. Subdirección de Informática  
5
- 1.0.2. Departamento de Informática  
5.1
- 1.0.3 Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados y Coordinación Interinstitucional**

- 1.0.3. Subdirección de Control y Seguimiento
- 1. Departamento de Logística y Asistencia a Órganos Colegiados
- 1.0.3. Departamento de Seguimiento
- 1.2. Interinstitucional
- 1.0.0. Coordinación de Comunicación Social**
- 1**
- 1.0.0. Departamento de Promoción de Programas
- 1.1.
- 1.0.0. Departamento de Difusión y Campaña
- 1.2.
- 1.0.0. Coordinación de Gestión**
- 2**
- 1.4. **Órgano Interno de Control**
- 1.4.1. **Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública**
- 1.4.1.0.1. Jefe de Departamento para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
- 1.4.1.0.2. Jefe de Departamento de Auditoría Interna
- 1.4.2. **Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas**

## **VII . ORGANIGRAMA GENERAL**

**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN  
ORGANIGRAMA GENERAL  
DICIEMBRE, 2015**



\* Dependencia Jerárquica y Funcional de la Secretaría de la Función Pública. (Art. 3 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública D.O.F. 15/04/2009)



## **VIII. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA**

# 1 PRESIDENCIA

### 1. PRESIDENCIA

#### Objetivo:

Formular y promover políticas públicas para la igualdad de oportunidades y de trato a favor de las personas que se encuentren en territorio nacional, coordinando las acciones conducentes de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal en materia de prevención y eliminación de la discriminación, con el objeto de contribuir al desarrollo cultural, social y democrático del país.

Así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Consejo, con sujeción a las disposiciones aplicables.

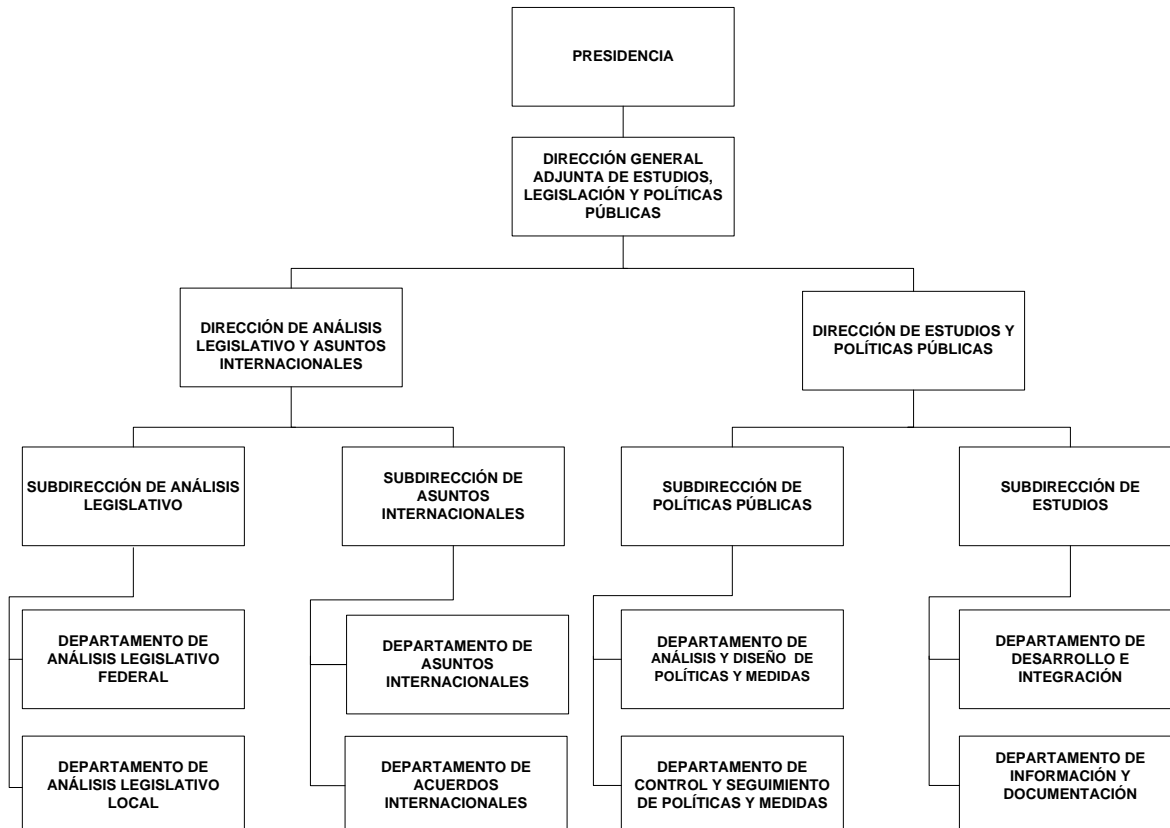
#### Funciones:

1. Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Consejo, con sujeción a las disposiciones aplicables;
2. Definir los objetivos, líneas estratégicas, metas, mecanismos de control y políticas de evaluación del Consejo;
3. Evaluar anualmente, en coordinación con las unidades administrativas del Consejo, el cumplimiento de las políticas, objetivos, líneas de acción y compromisos establecidos en el Programa;
4. Dirigir la implementación de una estrategia de comunicación social que permita difundir las actividades del Consejo en materia de prevención y eliminación de la discriminación, así como promover contenidos en los medios de comunicación orientados a prevenir conductas discriminatorias, y formas de comunicación incluyente;
5. Representar al Consejo, ante instancias nacionales, regionales e internacionales, en los que se traten asuntos en materia de igualdad y no discriminación, pudiendo delegar esta representación cuando lo estime conveniente;
6. Emitir opiniones institucionales que se le formulen sobre el derecho a la no discriminación;

7. Informar a la Junta de Gobierno, sobre las propuestas de reformas legislativas, reglamentarias o administrativas que garanticen el derecho a la no discriminación, formuladas por la Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas, a fin de someterlas a consideración del Ejecutivo Federal;
8. Suscribir resoluciones por disposición e informes especiales y, en su caso, establecer medidas administrativas y de reparación contra las personas servidoras públicas federales, los Poderes Públicos Federales o particulares en caso de cometer alguna acción u omisión de discriminación previstas en esta Ley y, en su caso, delegar dicha firma en la Dirección General Adjunta de Quejas;
9. Tomar en consideración las asesorías o pronunciamientos que formule la Asamblea respecto a cuestiones relacionadas con la prevención y eliminación de la discriminación, a efecto de contar con una opinión especializada en materia de discriminación;
10. Diseñar con apoyo de las unidades administrativas del Consejo las acciones necesarias para la eficaz realización y cumplimiento de los acuerdos derivados de la concertación de alianzas estratégicas, y en general, del resto de atribuciones conferidas al Consejo;
11. Ejercer ante toda clase de autoridades jurisdiccionales y administrativas la representación legal del Consejo, conforme lo señalan los artículos 20 de la Ley; 15 fracción VII, 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y delegarla cuando no exista prohibición expresa para ello;
12. Ejercer la representación legal del Consejo, conforme lo señalan los artículos 20 de la Ley; 15 fracción VII, 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y delegarla cuando no exista prohibición expresa para ello, y
13. Cualquier otra prevista en la Ley, el Estatuto y en los ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.

**1.1. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE  
ESTUDIOS, LEGISLACIÓN Y  
POLÍTICAS PÚBLICAS**

**1.1. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTUDIOS, LEGISLACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS**  
**ORGANIGRAMA**  
**DICIEMBRE, 2015**



### 1.1 Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas

#### **Objetivo:**

Generar y documentar estudios sobre discriminación, emitir opiniones en relación a acciones de política pública y los proyectos de reformas legislativas en la materia, proponer al Ejecutivo Federal reformas legislativas que protejan el derecho a la no discriminación y formular y coordinar la implementación del Programa, además de otras propuestas para la acción pública tendientes a prevenir y eliminar la discriminación, y garantizar la igualdad de trato, de oportunidades y de resultados. De igual forma instrumentará procesos de articulación con organismos internacionales orientados a la promoción y adopción de acciones y buenas prácticas para prevenir y eliminar la discriminación.

#### **Funciones:**

1. Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección General Adjunta, con sujeción a las disposiciones aplicables;
2. Promover la adecuación de la normatividad y procedimientos en programas y servicios que brinda la Administración Pública Federal con el objetivo de prevenir y eliminar conductas y/o efectos discriminatorios, así como para garantizar la igualdad de trato y de oportunidades;
3. Construir e impulsar propuestas de políticas públicas, a través de programas, proyectos o acciones, que contribuyan a la prevención y eliminación de la discriminación, a efecto de presentarlas a la Presidencia del Consejo, para su aprobación, y promover la adopción e implementación de dichas políticas;
4. Proponer, conjuntamente con las demás unidades administrativas a la Presidencia del Consejo, las acciones con perspectiva antidiscriminatoria que se formulen para el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que de él se deriven;
5. Coordinar el diseño del Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, así como su instrumentación en las diversas instancias públicas involucradas, a través de un sistema de monitoreo del cumplimiento de sus acciones;

6. Impulsar y coadyuvar en la adopción de medidas de nivelación, medidas de inclusión y acciones afirmativas instrumentadas por parte de los Poderes Públicos Federales, a través de la operación de un mecanismo de registro y monitoreo;
7. Formular acciones que contribuyan al diseño de las medidas de nivelación, inclusión y acciones afirmativas, a fin de que se implementen en todas las dependencias de la Administración Pública Federal, y se prevean los recursos necesarios en el anteproyecto del presupuesto de egresos de las dependencias;
8. Emitir opinión sobre las consultas formuladas al Consejo acerca de políticas públicas en materia de no discriminación; medidas de nivelación, medidas de inclusión y acciones afirmativas;
9. Proponer y coordinar estudios y consultorías especializadas que desarrollen herramientas para incorporar la perspectiva de la no discriminación en las políticas públicas;
10. Proponer y/o coordinar proyectos y estudios que promuevan el desarrollo de la perspectiva antidiscriminatoria en el ámbito académico;
11. Impulsar la generación de información estadística desagregada por sexo, territorialmente y en función de los grupos de población discriminados;
12. Impulsar y fomentar los estudios y propuestas técnicas y metodológicas para la generación de indicadores de evaluación de las políticas públicas con perspectiva antidiscriminatoria;
13. Dirigir el funcionamiento del CEDOC (Centro de Documentación), así como propiciar el incremento del acervo especializado y el uso por parte de la ciudadanía del mismo;
14. Emitir opinión de los anteproyectos, proyectos de iniciativas de leyes, dictámenes o decretos legislativos en materia de no discriminación, que le sean formuladas o por considerarlo necesario;
15. Proponer a la Presidencia del Consejo los anteproyectos de iniciativas de leyes, de reforma de ley, decretos y normativa que protejan y garanticen el derecho a la igualdad y no discriminación, a fin de que sean presentadas a la Secretaría



de Gobernación, para su análisis, y en su caso, envío como propuesta al Ejecutivo Federal;

16. Promover la armonización de la legislación vigente o de los proyectos de reforma de ley con relación a las obligaciones de igualdad y no discriminación;
17. Monitorear los avances legislativos en materia de protección al derecho a la igualdad y no discriminación;
18. Emitir opinión y asesorías sobre instrumentos o procesos internacionales, que le sean formuladas o por considerarlo necesario;
19. Monitorear y analizar los instrumentos internacionales y las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos internacionales en materia de derechos humanos vinculados con el derecho a la no discriminación, con la finalidad de difundir las obligaciones internacionales asumidas por el Estado Mexicano en la materia, y en su caso, formular observaciones generales o particulares;
20. Proponer e impulsar medidas tendientes a prevenir y eliminar prácticas discriminatorias en el territorio nacional, acordes con las obligaciones internacionales en la materia asumidas por el Estado Mexicano ;
21. Instrumentar procesos de articulación con organismos internacionales, públicos o privados, orientados a la promoción y adopción de acciones y buenas prácticas para aportar en la prevención y eliminación de la discriminación, así como apoyar la presencia del Consejo en reuniones internacionales relacionadas con la igualdad y no discriminación;
22. Generar insumos para orientar la toma de decisiones de la Presidencia del Consejo acerca de la concertación de acuerdos o convenios de colaboración con organismos internacionales o regionales, públicos, privados o sociales, así como coadyuvar en los procesos de celebración y seguimiento de los mismos, y
23. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.1.1 Dirección de Análisis Legislativo y Asuntos Internacionales

#### Objetivo:

Organizar y dirigir la elaboración de opiniones, estudios e investigaciones con base en instrumentos internacionales, sobre la legislación federal y estatal vigente o proyectos legislativos; o propuestas de instrumentos internacionales y cuando sea necesario de reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas, circulares, formatos, lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales, disposiciones, con la finalidad de identificar disposiciones o propuestas de disposiciones discriminatorias; así como de las respuestas sobre la atención de los puntos de acuerdo emitidos por ambas Cámaras del Congreso de la Unión en las que se exhorta al Consejo a realizar diversas acciones en materia de igualdad y no discriminación; y organizar y dirigir los asuntos internacionales del Consejo con representaciones diplomáticas de otros países de organismos regionales e internacionales y demás entes públicos internacionales, a fin de que sean presentadas a la presidencia del Consejo.

#### Funciones:

1. Programar, organizar, controlar y supervisar las actividades de la Dirección en materia de opiniones, análisis y estudios legislativos, y en su caso, normas administrativas; con base en los instrumentos internacionales aplicables;
2. Programar, organizar, controlar y supervisar en su caso las actividades de la Dirección en materia de opiniones, análisis y estudios de propuestas de instrumentos internacionales; a fin de que sean presentadas a la Presidencia del Consejo;
3. Proponer a la Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas iniciativas de ley o de reformas legislativas, reglamentarias o administrativas que protejan y garanticen el derecho a la igualdad y no discriminación, a fin de que sean presentadas a la Presidencia del Consejo;
4. Impulsar acciones de armonización legislativa con relación a las iniciativas de ley, reforma, adición o derogación en materia de no discriminación, a solicitud realizada por ente

externo o por considerarlo necesario a nivel federal y estatal, a fin de avanzar en la eliminación de aspectos discriminatorios, mediante la realización de estudios dirigidos a los gobiernos y congresos estatales para generar las bases de una labor legislativa sin discriminación;

5. Informar a la dirección general adjunta la detección de las disposiciones legales o propuesta de ley o de reforma de ley discriminatorias, a fin de valorar las propuestas de modificación a los ordenamientos jurídicos y administrativos para prevenir y eliminar la discriminación;
6. Dirigir la elaboración de las respuestas sobre la atención de los puntos de acuerdo emitidos por ambas Cámaras del Congreso de la Unión en las que se exhorta al Consejo a realizar diversas acciones en materia de igualdad y no discriminación;
7. Dirigir el registro, sistematización y el seguimiento a los instrumentos internacionales de los que México, sea parte, así como de las resoluciones y recomendaciones emitidas por los órganos jurisdiccionales internacionales o regionales, que merezcan ser tomadas en consideración para su transferencia al Derecho Positivo Mexicano;
8. Analizar y proponer la concertación de alianzas estratégicas, acuerdos o convenios de colaboración con organismos internacionales, públicos, privados o sociales, así como coadyuvar en los procesos de celebración y seguimiento de los mismos; para prevenir y eliminar la discriminación;
9. Preparar la presencia del Consejo en reuniones internacionales en materia de prevención y eliminación de la discriminación para fortalecer el trabajo del mismo;
10. Dirigir acciones de vinculación con representaciones de organismos y organizaciones internacionales y regionales para fortalecer el trabajo del Consejo;
11. Dirigir las acciones para incorporar en la agenda pública internacional el tema de la no discriminación, y
12. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las

que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.1.1.1 Subdirección de Análisis Legislativo

#### **Objetivo:**

Coordinar y revisar las opiniones de los anteproyectos, proyectos de iniciativas de leyes, dictámenes o decretos legislativos en materia de no discriminación, que le sean formuladas o que considere necesario; así como la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes, de reforma de ley, decretos y normativa que protejan y garanticen el derecho a la igualdad y no discriminación y de las respuestas respecto de la atención de los puntos de acuerdo emitidos por ambas Cámaras del Congreso de la Unión en las que se exhorta al Consejo a realizar diversas acciones en materia de igualdad y no discriminación, para proponer a la persona Titular de la Presidencia del Consejo, a fin de que sean presentadas a la Secretaría de Gobernación, para su análisis y, en su caso, envío como propuesta al Ejecutivo Federal. Así como supervisar el monitoreo de los avances legislativos en materia de protección al derecho a la igualdad y no discriminación en el ámbito Federal y Local.

#### **Funciones:**

1. Programar, organizar, controlar, verificar y evaluar la realización de las funciones y actividades a cargo de la subdirección;
2. Coordinar y revisar la elaboración de las opiniones de los anteproyectos, proyectos de iniciativas de leyes, dictámenes o decretos legislativos en materia de no discriminación, que le sean formuladas o que considere necesario; a fin de que sean presentadas para su análisis, y en su caso, envío como propuesta al Ejecutivo Federal, o en su caso, a las autoridades locales;
3. Coordinar y revisar la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes, de reforma de ley, decretos y, en su caso, de normativa que protejan y garanticen el derecho a la igualdad y no discriminación, para hacer la propuesta de respuesta a quien corresponda, a fin de que sean presentadas a

---

la Secretaría de Gobernación, para su análisis, y en su caso, envío como propuesta al Ejecutivo Federal;

4. Coordinar y supervisar la elaboración de las respuestas sobre la atención de los puntos de acuerdo emitidos por ambas Cámaras del Congreso de la Unión en las que se exhorta al Consejo a realizar diversas acciones en materia de igualdad y no discriminación;
5. Supervisar el monitoreo de los avances legislativos en materia de protección al derecho a la igualdad y no discriminación tanto en el ámbito Federal como en el Local; para la toma de decisiones que permitan cumplir con los objetivos del Consejo;
6. Coordinar las acciones de consulta del actuar Judicial Federal que se considere relevante con procesos de reforma o de iniciativa de ley relacionados con la no discriminación, para fomentar la igualdad de trato;
7. Contribuir en la coordinación y supervisión de la elaboración de estudios e investigaciones para proponer la inclusión del enfoque antidiscriminatorio en la legislación vigente, para fortalecer la igualdad de oportunidades;
8. Apoyar en la comunicación con representantes del Poder Legislativo Federal y Estatal para impulsar el enfoque antidiscriminatorio en la legislación vigente, y
9. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

---

### 1.1.1.1.1 Departamento de Análisis Legislativo Federal

#### **Objetivo:**

Elaborar las opiniones de los anteproyectos, proyectos de iniciativas de leyes, dictámenes o decretos legislativos en materia de no discriminación, de competencia federal, que le sean formuladas; elaborar los anteproyectos de iniciativas de leyes, de reforma de ley, decretos y, en su caso de normativa relacionados con el derecho a la igualdad y no discriminación, para proponer a la persona correspondiente para su análisis, y en su caso, envío como propuesta al Ejecutivo Federal, por lo medios apropiados; realizar las respuestas sobre la atención de los puntos de acuerdo emitidos por ambas Cámaras del Congreso de la Unión en las que se exhorta al Consejo a realizar diversas acciones en materia de igualdad y no discriminación, realizar el monitoreo de los avances legislativos en materia de protección al derecho a la igualdad y no discriminación, en materia federal y del actuar judicial federal que se considere relevante con procesos de reforma o de iniciativa de ley relacionados con la no discriminación.

#### **Funciones:**

1. Programar, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de las tareas a cargo del Departamento;
2. Llevar a cabo el análisis y redacción de las opiniones de los anteproyectos, proyectos de iniciativas de leyes, dictámenes o decretos legislativos en materia de no discriminación, de competencia federal, que le sean formuladas a fin de informar los resultados a la persona titular de la Dirección General Adjunta;
3. Llevar a cabo el análisis y redacción de los anteproyectos de iniciativas de leyes, de reforma de ley, decretos y normativa que protejan y garanticen el derecho a la igualdad y no discriminación, para proponer a la persona Titular de la Presidencia del Consejo, a fin de que sean presentadas a la Secretaría de Gobernación, para su análisis, y en su caso, envío como propuesta al Ejecutivo Federal;

4. Realizar el monitoreo de los avances legislativos en materia de protección al derecho a la igualdad y no discriminación, de competencia federal; para proponer acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas del Consejo;
5. Elaborar y proponer las respuestas sobre la atención de los puntos de acuerdo emitidos por ambas Cámaras del Congreso de la Unión en las que se exhorta al Consejo a realizar diversas acciones en materia de igualdad y no discriminación
6. Consultar y monitorear el actuar judicial federal que se considere relevante con procesos de reforma o de iniciativa de ley relacionados con la no discriminación, para la toma de decisiones que propicien la igualdad y no discriminación;
7. Apoyar en la realización de estudios e investigaciones para proponer la inclusión del enfoque antidiscriminatorio en la Legislación Federal;
8. Apoyar a la subdirección en el proceso de comunicación con representantes del Poder Legislativo Federal, para el impulsar el enfoque antidiscriminatorio en la legislación vigente, y
9. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.



### 1.1.1.1.2 Departamento de Análisis Legislativo Local

#### Objetivo:

Elaborar las opiniones de los anteproyectos, proyectos de iniciativas de leyes, dictámenes o decretos legislativos en materia de no discriminación, de competencia estatal, que le sean formuladas; y realizar el monitoreo de los avances legislativos en materia de protección al derecho a la igualdad y no discriminación, en las entidades federativas y la Ciudad de México para su análisis, y en su caso, incorporación a la legislación local.

#### Funciones:

1. Programar, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de las tareas a cargo del Departamento;
2. Llevar a cabo el análisis y redacción de las opiniones de los anteproyectos, proyectos de iniciativas de leyes, dictámenes o decretos legislativos en materia de no discriminación, de competencia estatal, que le sean formuladas para proponer la inclusión del enfoque antidiscriminatorio en la legislación local;
3. Realizar el monitoreo de los avances legislativos en materia de protección al derecho a la igualdad y no discriminación, de las entidades federativas y la Ciudad de México; para proponer acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas del Consejo;
4. Apoyar en la realización de estudios e investigaciones para proponer la inclusión del enfoque antidiscriminatorio en la legislación estatal;
5. Apoyar a la subdirección en el proceso de comunicación con representantes de los Poderes Legislativos Estatales para impulsar el enfoque antidiscriminatorio en la legislación estatal, y

6. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.1.1.2 Subdirección de Asuntos Internacionales

#### Objetivo:

Coordinar el análisis y sistematización de instrumentos internacionales de derechos humanos vinculados con el derecho a la no discriminación, y la emisión de opiniones y asesorías sobre instrumentos internacionales, así como organizar acciones para promover el cumplimiento de las obligaciones internacionales correspondientes y las relaciones internacionales necesarias para fortalecer el trabajo del Consejo.

#### Funciones:

1. Programar, organizar, controlar, verificar y evaluar la realización de las funciones y actividades a cargo de la subdirección;
2. Controlar el monitoreo, registro y sistematización de instrumentos internacionales de derechos humanos vinculados con el derecho a la no discriminación, así como las observaciones, resoluciones y/o recomendaciones emitidas por órganos internacionales para impulsar su ratificación;
3. Coordinar la realización del análisis de los instrumentos internacionales de derechos humanos en materia de no discriminación, a fin de proponer, adoptar e impulsar cambios tendientes a prevenir y eliminar prácticas discriminatorias en México; y en su caso, proporcionar insumos para las propuestas de iniciativa de reforma legislativa o para diseño de políticas públicas;
4. Verificar la realización de análisis y redacción de respuesta a solicitudes de opinión o asesorías técnicas sobre contenidos relacionados con la igualdad y no discriminación en

instrumentos internacionales que aporten al combate de la discriminación y al cumplimiento de obligaciones;

5. Controlar las relaciones con órganos o instituciones internacionales o regionales o de países de diferentes regiones del mundo para fortalecer el trabajo de prevención y combate de la discriminación del Consejo;
6. Supervisar la generación de análisis de instrumentos internacionales, de derecho comparado o de documentos y recomendaciones de organismos internacionales o regionales para contribuir al proceso de impulso de armonización legislativa;
7. Comunicar a la persona titular de la dirección o sus superiores sobre la detección de instrumentos internacionales que aporten al combate de la discriminación o al cumplimiento de obligaciones internacionales;
8. Establecer relaciones de vinculación en el ámbito internacional, para concertar acuerdos de colaboración conjunta con organismos internacionales, regionales y de otros países, públicos o privados, interesados en la defensa de los derechos humanos y lucha contra la discriminación;
9. Coordinar y supervisar la divulgación de los compromisos asumidos por el Estado Mexicano en los instrumentos internacionales que establecen disposiciones en la materia para fomentar la igualdad y no discriminación;
10. 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, y
11. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.1.1.2.1 Departamento de Asuntos Internacionales

#### Objetivos:

Compilar y analizar los 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 México.

#### Funciones:

1. Programar, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de las tareas a cargo del Departamento;
2. Monitorear y sistematizar información relativa a instrumentos internacionales en materia de no discriminación, para la elaboración de propuestas que permitan la igualdad y no discriminación;
3. Proporcionar insumos para la elaboración de opiniones y asesorías sobre instrumentos o procesos internacionales;
4. Analizar estudios respecto a instrumentos internacionales en materia de prevención y eliminación de la discriminación, para la elaboración de propuestas que refuercen la igualdad y no discriminación;
5. Dar seguimiento a los instrumentos internacionales en materia de no discriminación en proceso de suscripción por el Estado Mexicano, así como de las medidas para impulsar su cumplimiento;
6. Investigar experiencias y prácticas exitosas de combate a la discriminación susceptibles de ser adoptadas al escenario Mexicano;
7. 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 y

8. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.1.1.2.2 Departamento de Acuerdos Internacionales

#### Objetivo:

Proponer, tramitar y dar seguimiento a los convenios y acuerdos interinstitucionales entre el Consejo y organismos internacionales, regionales y de otros países, así como dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones internacionales asumidas por el Estado Mexicano en materia de igualdad y no discriminación, a fin de conjuntar esfuerzos en la materia.

#### Funciones:

1. Programar, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de las tareas a cargo del Departamento;
2. Realizar las acciones necesarias para divulgar los compromisos asumidos por el Estado Mexicano en los instrumentos internacionales que establecen disposiciones en la materia;
3. 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;
4. Proponer, tramitar y dar seguimiento a los programas de trabajo que se deriven de la suscripción de los convenios entre el Consejo y diversas instituciones u organismos internacionales, regionales o de otros países y producir los informes que se requieran;
5. Ser el enlace institucional para la realización de la suscripción de los convenios internacionales y para la organización logística que se requiera;
6. Proponer y realizar las acciones de promoción institucional del Consejo con organismos e instituciones internacionales, regionales y de otros países, a fin de obtener presencia y concertar su participación en las reuniones internacionales en materia de prevención y eliminación de la discriminación, y
7. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las

que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.1.2 Dirección de Estudios y Políticas Públicas

#### Objetivo:

Coordinar la realización de estudios en materia de discriminación e integrar un acervo documental para su consulta; a fin de adoptar e impulsar cambios tendientes a prevenir y eliminar la discriminación y garantizar la igualdad de trato. Realizar la formulación, monitoreo y seguimiento del Programa y de medidas para la igualdad; emitir opinión, propuestas y asesorías sobre políticas y acciones públicas para la igualdad de trato.

#### Funciones:

1. Planear, programar, organizar, controlar y, evaluar las actividades para la definición de prioridades y atención de los programas a cargo de la Dirección;
2. Dirigir y supervisar que las opiniones y propuestas de políticas públicas antidiscriminatorias, acción pública contra la discriminación y medidas para la igualdad, observen las obligaciones del Estado en la materia y los estándares del derecho a la no discriminación;
3. Dirigir la construcción de propuestas en materia antidiscriminatoria para el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Sectorial y para la formulación del Programa;
4. Establecer y coordinar los procesos de diálogo y articulación con instancias públicas y diversos actores para la instrumentación del Programa, a fin de que las instancias públicas cumplan sus responsabilidades para que las personas y grupos discriminados tengan acceso al igual disfrute de derechos, por la vía de las normas y los hechos;
5. Dirigir y supervisar las tareas de análisis, elaboración de opiniones y propuestas sobre políticas, programas y medidas para la igualdad, a fin de que contribuyan a la prevención y eliminación de la discriminación y promover la igualdad de trato, así como fomentar su actualización e implementación;
6. Coordinar y supervisar las tareas de asesoría para ejecutar acciones y programas para la igualdad y no discriminación en instancias públicas con el objetivo de prevenir y eliminar



---

conductas discriminatorias, así como para garantizar la igualdad de trato y de oportunidades;

7. Coordinar los procesos de participación e incidencia del Consejo en políticas, programas y espacios de política pública para la generación e implementación de acciones antidiscriminatorias y para la igualdad en las instituciones públicas;
8. Supervisar y dirigir el adecuado registro de medidas de nivelación, medidas de inclusión y acciones afirmativas;
9. Dirigir y coordinar el desarrollo de estudios e investigaciones sobre prácticas y procesos discriminatorios en los ámbitos político, económico, social y cultural, a fin de comprender el problema de la discriminación;
10. Coordinar los trabajos para la adecuada realización de investigación aplicada a la generación de propuestas de políticas públicas antidiscriminatorias y para la igualdad, con el fin de cumplir con los objetivos del Consejo;
11. Mantener interlocución y trabajo articulado con el sector académico y social que realiza investigación y estudios relacionados con la discriminación para ampliar y profundizar el conocimiento sobre la problemática, y
12. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.1.2.1 Subdirección de Políticas Públicas

#### Objetivo:

Organizar y realizar las tareas para la formulación del Programa, su adecuado seguimiento y monitoreo en la implementación del mismo, así como el registro de las medidas para la igualdad; elaborar propuestas y opiniones sobre los programas y/o medidas para la no discriminación y la igualdad de trato en favor de las personas y poblaciones discriminadas que se encuentran en territorio nacional con el objeto de que sean aplicadas en las instituciones públicas

#### Funciones:

1. Programar, organizar, controlar, verificar y evaluar la realización de las funciones y actividades a cargo de la subdirección;
2. Organizar y supervisar las acciones tendientes a analizar y generar acciones antidiscriminatorias y para la igualdad a fin de que sean aplicadas en las instituciones públicas;
3. Organizar y supervisar la elaboración de opiniones y propuestas con sustento metodológico y técnico sobre políticas, programas, medidas para la igualdad a fin de que contribuyan a la prevención y eliminación de la discriminación;
4. Coordinar y supervisar que el diseño de las líneas de acción y medidas para la igualdad se realice con base en los instrumentos y estándares de derechos humanos y del derecho a la igualdad y no discriminación con el propósito de que sean implementadas por los poderes públicos y la sociedad civil;
5. Mantener actualizado el marco normativo de derechos humanos y políticas públicas relacionado con las políticas y medidas para la igualdad y no discriminación con el propósito de contar con un banco de información que sea la base para el diseño de medidas tendientes a la realización de acciones hacia una cultura antidiscriminatoria y con ello garantizar la igualdad de trato y de oportunidades;
6. Organizar y supervisar las acciones tendientes a asesorar a los poderes públicos estatales y a las instituciones privadas en la integración de sus programas e implementación de las acciones para la igualdad y no discriminación;

7. Coordinar y supervisar el análisis de la información que se genere del registro de las acciones antidiscriminatorias reportadas, y
8. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.1.2.1 Departamento de Análisis y Diseño de Políticas y Medidas

#### Objetivo:

Elaborar los análisis de contenido para la formulación del Programa y las propuestas para responder a las opiniones que se solicitan al Consejo en relación con políticas y programas públicos y medidas para la igualdad implementadas dentro de la Administración Pública Federal en favor de las personas y poblaciones discriminadas que se encuentran en territorio nacional.

#### Funciones:

1. Programar, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de las tareas a cargo del Departamento;
2. Realizar las acciones tendientes a analizar acciones antidiscriminatorias y para la igualdad, con el fin de identificar la viabilidad de su aplicación a nivel nacional por parte de las instituciones públicas;
3. Realizar análisis descriptivos sobre programas internacionales relacionados con políticas para la igualdad y no discriminación que sirvan como insumo para el diseño de las líneas de acción y medidas para la igualdad que permitan atender los problemas a los que se enfrentan los grupos discriminados;
4. Elaborar opiniones sobre las medidas y acciones para la igualdad que sean sometidas a valoración del área y sugerir en su caso la adecuación para su implementación;
5. Realizar el análisis de las líneas de acción y medidas para la igualdad efectuadas con base en los instrumentos y estándares de derechos humanos y del derecho a la igualdad y no discriminación con el propósito de identificar su viabilidad, a fin de ser implementadas por los Poderes Públicos Federales;
6. Participar en el análisis y evaluación de las acciones registradas, a fin de identificar su operatividad y, en su caso, proponer las adecuaciones que se requieran, y

- 
7. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

---

### 1.1.2.1.2 Departamento de Control y Seguimiento de Políticas y Medidas

#### **Objetivo:**

Realizar las tareas de control y seguimiento de la instrumentación del programa y de las medidas para la igualdad con la finalidad de apoyar el trabajo de coordinación con las instancias públicas involucradas en ello, así como las tareas de incidencia en programas y acciones públicas en las que se plantea incorporar la perspectiva antidiscriminatoria y la igualdad, en favor de las personas y poblaciones discriminadas que se encuentran en territorio nacional.

#### **Funciones:**

1. Programar, prevenir, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de las tareas a cargo del Departamento;
2. Sistematizar y dar seguimiento puntual a la información reportada para la implementación del programa por parte de las instancias públicas en cumplimiento al mandato de la ley federal para prevenir y eliminar la discriminación para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación;
3. Registrar y analizar las medidas de nivelación, de inclusión y acciones afirmativas que las instancias públicas reporten al Consejo; a fin de identificar los avances de dichas medidas y acciones en la implementación del Programa;
4. Elaborar los informes de monitoreo y resultados del programa, para identificar las acciones que tiendan a mejorar y/o actualizar las medidas para la igualdad, a fin de contar con elementos para la toma de decisiones en los espacios de incidencia,
5. Generar la información estadística que se derive de los reporte de monitoreo y resultados del programa a fin de contar con la información necesaria para elaborar los indicadores de evaluación de las políticas públicas con perspectiva antidiscriminatoria, y

- 
- 
6. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.1.2.2 Subdirección de Estudios

#### Objetivo:

Coordinar el desarrollo e integración de estudios, asesorías e investigaciones aplicadas para la comprensión de la discriminación y para la elaboración de propuestas de políticas públicas antidiscriminatorias; propiciar el vínculo con el ámbito académico para el avance en los estudios discriminatorios; así como documentar y ofrecer información especializada sobre discriminación y temas afines a través de un Centro de Documentación, mediante la integración, adquisición, organización y difusión de recursos bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales, con el fin de cumplir con la meta del Consejo en materia de prevención y eliminación de la discriminación.

#### Funciones:

1. Programar, organizar, controlar, verificar y evaluar la realización de las funciones y actividades a cargo de la subdirección;
2. Organizar y monitorear la elaboración de los estudios e investigaciones sobre prácticas y procesos discriminatorios en los ámbitos político, económico, social y cultural, a fin de comprender el problema de la discriminación;
3. Supervisar la adecuada realización e integración de los estudios, asesorías e investigaciones que decida realizar el Consejo, en tiempo y forma y de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia o anexo técnico correspondiente, para su divulgación y utilización tanto en el mismo como en los sectores público, privado, social, civil y académico;
4. Dar seguimiento a la interlocución y el trabajo articulado con el sector académico y social que realiza investigación sobre el tema discriminatorio, a fin de contar con elementos que permitan la actualización de las políticas públicas en la materia;
5. Coordinar y supervisar que la elaboración de las encuestas sobre discriminación, se realice en tiempo y forma para la divulgación de sus resultados y utilización tanto en el Consejo como en el Sector Público;



6. Supervisar que los avances de los estudios e investigaciones realizadas sobre prácticas y procesos discriminatorios en los ámbitos político, económico, social y cultural, correspondan a los tiempos programados y, en su caso, proponer las medidas para que se realicen en tiempo y forma;
7. Coordinar la organización y funcionamiento del Centro de Documentación especializado y brindar al personal del Consejo y al público externo información especializada;
8. Coordinar y supervisar la adecuada atención de los procesos de catalogación y registros, así como la realización del análisis documental de contenido del acervo bibliográfico del CEDOC que edite el Consejo, o adquiera mediante donaciones, compra, canje o intercambio con otras instancias afines al mismo y
9. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y facultades.

### 1.1.2.2.1 Departamento de Desarrollo e Integración

#### **Objetivo:**

Realizar las tareas de seguimiento e integrar los estudios, asesorías e investigaciones en materia de igualdad y no discriminación que el Consejo defina realizar para su adecuado desarrollo y aprovechamiento de la información.

#### **Funciones:**

1. Programar, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de tareas a cargo del Departamento;
2. 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 para el desarrollo de los estudios e investigaciones;
3. Dar seguimiento permanente a los estudios e investigaciones realizadas sobre prácticas y procesos discriminatorios en los ámbitos político, económico, social y cultural, a fin de que sus avances correspondan con lo programado y, en su caso, proponer las medidas para que se concluyan en tiempo y forma;
4. Sistematizar y difundir al interior del Consejo los resultados de los estudios e investigaciones concluidos a fin de que sean utilizados por sus distintas áreas en el desarrollo de sus funciones;
5. Realizar los trámites administrativos necesarios para el adecuado desarrollo de los estudios, así como integrar, mantener actualizados y custodiar los expedientes de cada uno de los estudios e investigaciones solicitados, a fin de verificar sus avances y culminación;
6. Verificar que los estudios y encuestas definidas por el Consejo se realicen en tiempo y forma para que se cumpla con lo establecido en los términos de referencia o anexo técnico correspondiente;

7. Desarrollar las acciones de articulación con los sectores académico y social que realicen investigaciones sobre el tema discriminatorio, la actualización del marco conceptual y analítico, de la información estadística e indicadores, así como de las políticas públicas y buenas prácticas en la materia;
8. Analizar los datos procesados de encuestas realizadas para el Consejo y difundir los resultados a las áreas del mismo, a fin de se utilicen para la definición de políticas, líneas de acción y medidas orientadas a eliminar la discriminación, y
9. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.1.2.2.2 Departamento de Información y Documentación

#### Objetivo:

Brindar información especializada a través del Centro de Documentación (CEDOC) sobre Discriminación, mediante la compilación, organización y difusión de recursos bibliográficos en diversos soportes, formatos y en versiones impresas, electrónicas y multimedia en materia de igualdad y no discriminación y temas conexos.

#### Funciones:

1. Programar, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de los programas a cargo del Departamento;
2. Administrar los Servicios del Centro y proporcionar orientación y consultas especializadas a las personas usuarias tanto del Consejo como externas; cuyas modalidades en la atención son: de forma personalizada en las instalaciones del CEDOC, por correo electrónico, por vía telefónica y a través de redes sociales, así como también proporcionar visitas guiadas a las instalaciones del CEDOC;
3. Tramitar el préstamo de los recursos bibliográficos solicitados por el personal del Consejo y que no se tienen en existencia en el CEDOC ante instancias externas con las que se tienen alianzas en materia de cooperación bibliotecaria;
4. Elaborar e instrumentar acciones de promoción y difusión de los recursos bibliográficos especializados con los que cuenta el CEDOC del Consejo;
5. Identificar las necesidades de recursos bibliográficos especializados que requieren los usuarios del CEDOC, y en su caso, proponer su adquisición mediante la donación, compra, canje o intercambio de publicaciones con instancias afines al Consejo para que sean integradas al acervo del Centro de Documentación;
6. Organizar el acervo del CEDOC a través de los procesos de catalogación descriptiva, asignación de temas, número de

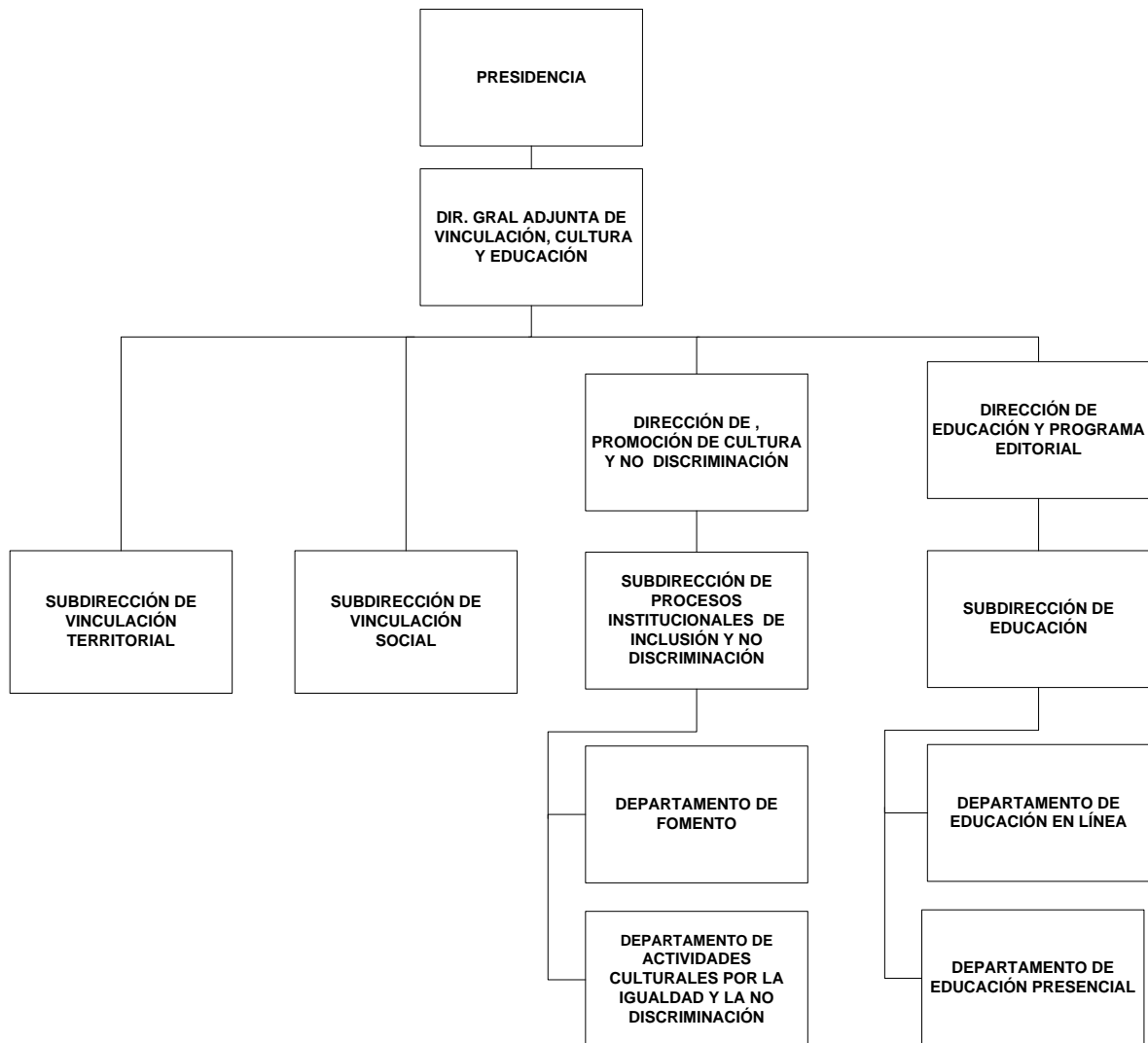
---

clasificación y codificación de registros, así como la realización de análisis documental de contenido en forma automatizada con el objetivo de alimentar y actualizar el catálogo en línea disponible en sitio Web para la búsqueda de referencias bibliográficas por parte de los usuarios;

7. Realizar la revisión periódica de las colecciones bibliográficas que integran el acervo del CEDOC para su evaluación, y en su caso, realizar el descarte de materiales que se encuentren desactualizados o cuyo contenido ya no obedezca a los intereses de los usuarios;
8. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

## **1.2 Dirección General Adjunta de Vinculación, Cultura y Educación**

## 1.2 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN, CULTURA Y EDUCACIÓN ORGANIGRAMA DICIEMBRE, 2015



### 1.2 Dirección General Adjunta de Vinculación, Cultura y Educación

#### Objetivo:

Coordinar el desarrollo de estrategias y líneas de acción, de vinculación, promoción y procesos educativos para generar capacidades institucionales, promover cambios culturales y sumar la participación de diversos actores a favor de la igualdad y el derecho a la no discriminación.

#### Funciones:

1. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección General Adjunta, con sujeción a las disposiciones aplicables;
2. Promover y difundir en los diversos ámbitos, instituciones y organismos públicos, privados y sociales, el conocimiento y aplicación del derecho a la no discriminación para contribuir al desarrollo cultural, social y democrático del país;
3. Establecer las bases de colaboración, convenios, programas, estrategias y acciones conjuntas con organismos e instituciones de los diversos ámbitos para promover las transformaciones en materia de inclusión, accesibilidad, reconocimiento de la diversidad e igualdad de oportunidades y de trato para todas las personas;
4. Formular estrategias y acciones de promoción cultural que incentiven la participación de personas e instituciones en la creación, uso y expresión de la diversidad cultural, en pro de la tolerancia, el respeto y la cultura de paz;
5. Coordinar la estrategia territorial del Consejo para divulgar el Programa y promover la formulación de programas estatales y municipales e impulsar políticas y medidas específicas a favor de la igualdad;
6. Coordinar un registro histórico/estadístico de los convenios elaborados por las diferentes áreas del Consejo;
7. Promover ante los Poderes Públicos Federales y Estatales, así como con las instituciones y organismos privados, el



conocimiento de políticas, programas, proyectos, estudios y acciones para prevenir y eliminar la discriminación en diversos ámbitos;

8. Establecer estrategias que permitan a las instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales la implementación de programas y medidas para prevenir y eliminar la discriminación;
9. Difundir y promover en las instituciones públicas y privadas y organizaciones de la sociedad civil la adopción de medidas de nivelación, inclusión y acciones afirmativas, buenas prácticas y experiencias exitosas en materia de no discriminación;
10. Determinar los contenidos, métodos, programas y materiales educativos para orientar, sensibilizar, capacitar y formar en materia de igualdad y no discriminación bajo diversas modalidades a personas servidoras públicas, a organizaciones de la sociedad civil e instituciones privadas;
11. Impulsar la generación de recursos multiplicadores que promuevan el derecho a la no discriminación en instituciones públicas, privadas y sociales;
12. Coordinar las propuestas a las instituciones del Sistema Educativo Nacional, tales como; lineamientos y criterios para el diseño, elaboración o aplicación de contenidos, materiales pedagógicos y procesos de formación en materia de igualdad y no discriminación;
13. Coordinar la integración y desarrollo del Programa Editorial Anual así como las actividades del Comité Editorial, a fin de que las publicaciones del Consejo visibilicen y combatan la discriminación y propicien la igualdad;
14. Producir contenidos y materiales que promuevan una cultura a favor de la igualdad, la tolerancia y la no discriminación, y
15. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.



## Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación

---

---

### 1.2.0.1 Subdirección de Vinculación Territorial

#### Objetivo:

Implementar la estrategia territorial del Consejo, así como la operación de las líneas de acción, programas de vinculación, promoción y concertación, para promover y difundir las acciones del Programa con diversos actores e instituciones gubernamentales estatales y municipales y con diferentes órdenes de gobierno, para generar una cultura de igualdad y no discriminación.

#### Funciones:

1. Programar, organizar, controlar, verificar y evaluar la realización de las funciones y actividades a cargo de la subdirección;
2. Promover la ejecución de planes y acciones de divulgación en diversos ámbitos y Regiones para el conocimiento del derecho a la no discriminación;
3. Proponer las estrategias y proyectos de vinculación territorial que permitan el logro de los objetivos del Programa en los Poderes Públicos Federales y Estatales;
4. Coordinar y ejecutar los programas de vinculación territorial con diversos organismos gubernamentales a favor de la igualdad y en contra de la discriminación sustantiva e interseccional;
5. Mantener actualizados los mecanismos de concertación, control y seguimiento de los acuerdos suscritos con diversos actores, en diversos ámbitos en correspondencia con las líneas del Programa, a fin de impulsar acciones a favor de la igualdad y en contra de la discriminación sustantiva e interseccional;
6. Evaluar, sistematizar e informar sobre la implementación de las acciones de vinculación y promoción de la participación institucional en diversos ámbitos y sectores locales, a fin de lograr la igualdad y el derecho a la no discriminación;
7. Asistir a reuniones convocadas por diversas instancias para la realización de actividades que fortalezcan el rol y vínculos del Consejo, y

8. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.2.0.2 Subdirección de Vinculación Social

#### Objetivo:

Facilitar la vinculación del Consejo con organizaciones de la sociedad civil, instituciones culturales, movimientos sociales y agrupaciones religiosas, para promover la participación ciudadana, en pro del respeto a la diversidad, lucha contra la discriminación y construcción de una cultura de inclusión e igualdad de derechos.

#### Funciones:

1. Programar, organizar, controlar, verificar y evaluar la realización de las funciones y actividades a cargo de la subdirección;
2. Actualizar el directorio de organizaciones civiles, religiosas, instituciones culturales y movimientos que trabajan derechos por la igualdad y la no discriminación, promuevan la cultura como vehículo de respeto a la diversidad y la participación ciudadana en asuntos públicos;
3. Atender y canalizar la demanda y/o promover la participación de diversos actores sociales y culturales en torno a la agenda de la igualdad y la no discriminación;
4. Desarrollar estrategias nacionales que promuevan la participación ciudadana en la agenda de la no discriminación;
5. Promover alianzas con diversos actores para realizar acciones y programas conjuntos que contribuyan a la visibilidad y fortalecimiento de las agendas antidiscriminatorias de los grupos en situación de discriminación;
6. Participar y generar acciones coordinadas con instituciones y movimientos que promuevan el reconocimiento de la diversidad cultural en México.
7. Representar al Consejo en diversas actividades de promoción y divulgación de la cultura de la igualdad y la no discriminación;

8. Promover acuerdos con museos, casas de cultura y movimientos culturales que conlleven al reconocimiento y ampliación de derechos de grupos y personas históricamente discriminados;
9. Coordinar junto con las diversas áreas del Consejo la realización de eventos que promuevan la igualdad y no discriminación, a fin de contribuir a la transformación cultural de las personas;
10. Diseñar propuestas de eventos culturales, foros, seminarios, talleres que puedan trabajarse con diferentes actores de la Administración Pública Federal, iniciativa privada y organizaciones de la sociedad civil, para promover el principio de igualdad y no discriminación;
11. Elaborar y actualizar listas de personalidades pertenecientes a la Administración Pública Federal, la iniciativa privada, las organizaciones de la sociedad civil, embajadas, artistas y promotores de cultura que eventualmente asistan, participen y/o apoyen las actividades realizadas por el Consejo, a fin de alcanzar los objetivos y lograr las metas institucionales;
12. Elaborar informes, proyectos, análisis y reportes sobre las tareas desarrolladas o sobre los grupos en situación de discriminación con las cuales el área trabaje, y
13. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.2.1 Dirección de Promoción de Cultura y No Discriminación.

#### Objetivo:

Implementar las líneas y programas de promoción cultural y procesos institucionales de inclusión del Consejo para el desarrollo del Programa y propiciar la participación de instituciones, organizaciones y empresas de diversa índole en pro de la prevención y construcción de las bases de una cultura de igualdad sustantiva en distintos ámbitos.

#### Funciones:

1. Planear, programar, organizar, controlar y, evaluar las actividades para la definición de prioridades y atención de los programas a cargo de la Dirección;
2. Coadyuvar en el establecimiento de las bases de colaboración, convenios, programas, estrategias y acciones conjuntas con organismos e instituciones de los diversos ámbitos para promover las transformaciones en materia de inclusión, accesibilidad, reconocimiento de la diversidad e igualdad de oportunidades y de trato para todas las personas;
3. Coordinar la ejecución de planes y acciones de promoción cultural en diversos ámbitos e instituciones públicas, privadas y sociales para el conocimiento del derecho a la no discriminación;
4. Establecer las estrategias y proyectos de promoción cultural y cambio institucional para la igualdad, que permitan el logro de los objetivos del Programa en diversos ámbitos;
5. Coordinar la ejecución de los programas de promoción cultural y cambio institucional para la igualdad y la no discriminación con diversos organismos gubernamentales, sociales y privados;
6. Proponer la generación de estrategias de vinculación y alianzas con diversos sectores, redes y organizaciones de la sociedad civil para la promoción del derecho a la no discriminación a través de procesos culturales y de fortalecimiento institucional sin discriminación;

7. Supervisar el desarrollo, seguimiento y evaluación de las estrategias culturales e institucionales que permitan divulgar y acercar las acciones del Consejo a diversos ámbitos e instituciones del país;
8. Coordinar los mecanismos de concertación y seguimiento de los acuerdos suscritos con diversos actores y en diversos ámbitos en materia de promoción cultural y fortalecimiento institucional sin discriminación en correspondencia con las líneas del Programa;
9. Regular los mecanismos y metodologías de evaluación, sistematización de la información sobre las acciones de promoción cultural y de la participación de instituciones en estrategias en pro de la igualdad y la no discriminación en diversos ámbitos y sectores, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de la obligación de garantizar la igualdad y no discriminación;
10. Asistir a reuniones convocadas por diversas instancias para la realización de actividades que fortalezcan el rol y vínculos del Consejo, y
11. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.



### 1.2.1.1 Subdirección de Procesos Institucionales de Inclusión y No Discriminación

#### **Objetivo:**

Coordinar la ejecución, desarrollo y evaluación de los programas y modelos que impacten a procesos institucionales para dar a conocer el derecho a la no discriminación y promover la participación de instituciones públicas privadas y sociales, organizaciones y empresas de diversa índole en la generación de instituciones comprometidas con la inclusión.

#### **Funciones:**

1. Programar, organizar, controlar, verificar y evaluar la realización de las funciones y actividades a cargo de la subdirección;
2. Promover la ejecución de planes y acciones de difusión en diversos ámbitos e instituciones públicas, privadas y sociales para dar a conocer el derecho a la no discriminación;
3. Participar en la definición e implementación de las estrategias, proyectos y modelos de cambio institucional para la igualdad, para que se lleven a cabo en los diversos organismos gubernamentales, sociales y privados; y garantizar a las personas la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación;
4. Proponer a las instancias públicas y privadas la adopción del instrumento normativo unificado que promueve y reconoce el principio de igualdad y no discriminación, a fin de que se garantice a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación
5. Proponer la actualización del instrumento normativo unificado a fin de que esté siempre de acuerdo a los estándares más altos en materia de igualdad y no discriminación;
6. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.2.1.1.1 Departamento de Fomento

#### **Objetivo:**

Dar seguimiento a los programas y modelos adoptados por la Administración Pública Federal, la iniciativa privada y las organizaciones de la sociedad civil para convertirse o avanzar en la constitución de instituciones comprometidas con la inclusión.

#### **Funciones:**

1. Programar, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de los programas a cargo del Departamento;
2. Identificar aquellos centros que deben implementar el instrumento normativo unificado en materia de igualdad y no discriminación e invitarlos a que lo adopten y realicen los procesos involucrados para su certificación;
3. Asesorar a los centros de trabajo, tanto en lo que se refiere a la adopción del instrumento normativo unificado como en los procesos involucrados, a fin de que obtengan su certificación;
4. Actualizar la información relativa a los centros de trabajo que han adoptado el instrumento normativo unificado en materia de igualdad y no discriminación, a fin informar sobre el avance, en la incorporación y en el desarrollo de los procesos involucrados en dichos instrumentos y actualizar los indicadores correspondientes;
5. Establecer un directorio de centros de trabajo que hayan sido certificados en el instrumento normativo unificado;
6. Proponer y coadyuvar en el desarrollo de actividades relacionadas con la difusión y promoción del instrumento normativo unificado, y
7. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.2.1.1.2 Departamento de Actividades Culturales por la Igualdad y la No Discriminación

#### 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. Programar, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de los programas a cargo del Departamento;
2. Elaborar 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 los distintos órdenes de gobierno.
3. 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.
4. 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.
5. Mantener actualizado un registro histórico/estadístico de los convenios elaborados por las diferentes áreas del Consejo;
6. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.2.2 Dirección de Educación y Programa Editorial

#### Objetivo:

Coordinar el diseño y desarrollo de programas y materiales educativos, así como de productos editoriales en diversas plataformas que fomenten el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, para promover cambios culturales a favor de la igualdad y la no discriminación.

#### Funciones:

1. Planear, programar, organizar, controlar y, evaluar las actividades para la definición de prioridades y atención de los programas a cargo de la Dirección;
2. Promover la formación, capacitación y sensibilización sobre las políticas, programas, proyectos y acciones para prevenir y eliminar la discriminación en concordancia con el Programa;
3. Proponer programas, métodos, contenidos, y materiales educativos para orientar, sensibilizar, capacitar y formar en materia de igualdad y no discriminación bajo diversas modalidades a personas servidoras públicas, organizaciones de la sociedad civil e instituciones privadas;
4. Orientar y supervisar la elaboración de las propuestas a las instituciones del Sistema Educativo Nacional sobre lineamientos y criterios para el diseño, desarrollo o aplicación de contenidos, materiales pedagógicos y procesos de formación en materia de igualdad y no discriminación;
5. Coordinar la operación de la Política Editorial del Consejo para fortalecer la prevención y combate de la discriminación, así como dar seguimiento a los acuerdos del Comité Editorial;
6. Supervisar la integración y desarrollo del Programa Editorial Anual, de conformidad con los lineamientos normativos del Consejo y del Programa, a fin de que las publicaciones tiendan a promover cambios culturales a favor de la igualdad y la no discriminación;

7. Promover la producción de contenidos y materiales que promuevan una cultura a favor de la igualdad, la tolerancia y la no discriminación;
8. Evaluar los programas y materiales educativos, así como la producción editorial para efectuar procesos de mejora permanentes;
9. Asistir con la representación del Consejo y de la Dirección General Adjunta de Vinculación, Cultura y Educación a los eventos organizados por diversas instancias en materia de igualdad y no discriminación, y
10. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.2.2.1 Subdirección de Educación

#### Objetivo:

Coordinar los procesos educativos en función de las estrategias y líneas institucionales para impulsar cambios culturales y generar capacidades en instituciones públicas, privadas y sociales en favor de la igualdad y la no discriminación.

#### Funciones:

1. Programar, organizar, controlar, verificar y evaluar la realización de las funciones y actividades a cargo de la subdirección;
2. Proponer procesos educativos que respondan a las estrategias y líneas de acción establecidas institucionalmente en el Programa, a fin de sensibilizar, capacitar y formar en materia de igualdad y no discriminación bajo diversas modalidades a personas servidoras públicas, organizaciones de la sociedad civil e instituciones privadas;
3. Realizar el seguimiento y supervisar los procesos educativos para proponer acciones de mejora y ajustes necesarios;
4. Informar de manera periódica los avances cuantitativos y cualitativos en la consecución de las metas relativas a los procesos educativos para que se actualicen los indicadores de dichos procesos;
5. Planear y operar en colaboración con el equipo de trabajo actividades educativas especiales, a fin de atender las solicitudes planteadas por los poderes públicos o las organizaciones de la sociedad civil e instituciones privadas;
6. Asistir en representación de la Dirección General Adjunta de Vinculación, Cultura y Educación y la Dirección de Educación y Programa Editorial ante diversas instancias, para la realización de actividades que le sean encomendadas en materia de educación, y
7. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las

que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.2.2.1.1 Departamento de Educación en Línea

#### Objetivo:

Coordinar el programa de educación a distancia denominado "Conéctate" a través de cursos en línea en materia de igualdad y no discriminación para sensibilizar, capacitar y formar a personas servidoras públicas, organizaciones de la sociedad civil e instituciones privadas.

#### Funciones:

1. Programar, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de las tareas a cargo del Departamento;
2. Desarrollar cursos en línea en materia de igualdad y no discriminación de acuerdo a la agenda educativa institucional para ampliar la matrícula del programa de educación a distancia Conéctate;
3. Gestionar la participación de personas servidoras públicas en acciones educativas a través del programa Conéctate para la sensibilización, capacitación y formación en materia de igualdad y no discriminación;
4. Informar periódicamente los avances en el cumplimiento de metas e indicadores de acuerdo con los datos estadísticos del programa Conéctate para comunicar a las instancias correspondientes los alcances e impactos institucionales;
5. Administrar la operación de la oferta educativa en línea para facilitar la gestión de usuarios y de recursos educativos;
6. Proponer estrategias de trabajo interdisciplinario en el área de educación en línea, mediante la articulación de acciones para fortalecer los programas de sensibilización, capacitación y formación de acuerdo a las líneas del Programa;
7. Asistir en representación de la Dirección de Educación y Programa Editorial y de la Subdirección de Educación en diversas instancias, para la realización de actividades que en materia de educación le sean encomendadas, y



8. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.2.2.1.2 Departamento de Educación Presencial

#### Objetivo:

Coordinar las diversas modalidades de acciones educativas presenciales en materia de igualdad y no discriminación para sensibilizar, capacitar y formar a personas servidoras públicas, organizaciones de la sociedad civil e instituciones privadas.

#### Funciones:

1. Programar, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de las tareas a cargo del Departamento;
2. Gestionar la sensibilización, capacitación y formación en materia de igualdad y no discriminación a través de acciones educativas a fin de propiciar que las personas tengan igual disfrute de derechos;
3. Gestionar la participación institucional del servidor público en acciones educativas presenciales para contribuir a la sensibilización, capacitación y formación en materia de igualdad y no discriminación;
4. Informar periódicamente los avances en el cumplimiento de metas e indicadores de las acciones educativas presenciales para comunicar a las instancias correspondientes los alcances e impactos institucionales;
5. Atender la operación de las diversas modalidades de la educación presencial a fin de promover a nivel nacional una cultura de inclusión, pluralidad, tolerancia, respeto y, en general, de igualdad en derechos, trato y acceso a las oportunidades de desarrollo;
6. Proponer estrategias de trabajo multidisciplinario en el área de educación presencial, mediante la articulación de acciones para fortalecer los programas de sensibilización, capacitación y formación;
7. Asistir con la representación de la Dirección de Educación y Programa Editorial y de la Subdirección de Educación en

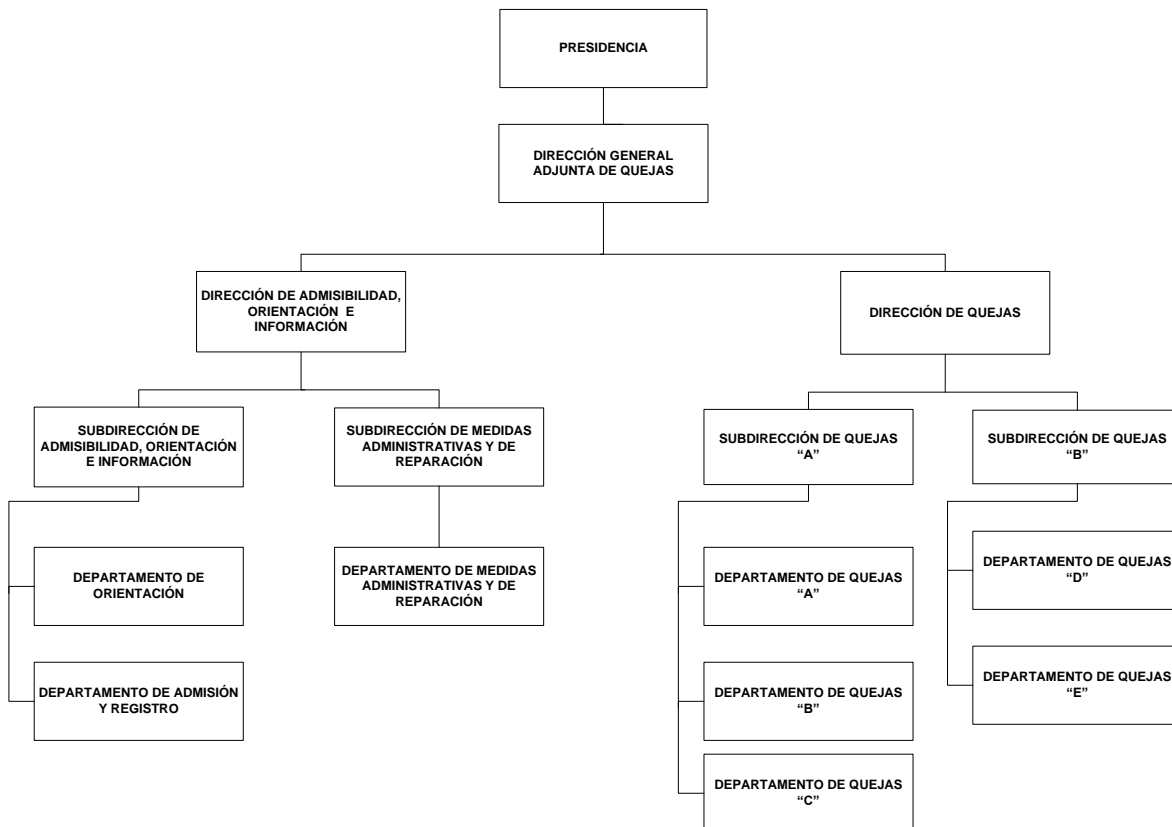
---

diversas instancias para la realización de actividades que en materia de educación le sean encomendadas, y

8. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

## **1.3 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS**

## 1.3 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS ORGANIGRAMA DICIEMBRE, 2015



### 1.3 Dirección General Adjunta de Quejas

#### Objetivo:

Dirigir las orientaciones jurídicas que se proporcionan a las personas peticionarias; la tramitación y determinación de los expedientes de queja; el seguimiento en el cumplimiento de las medidas administrativas y de reparación, así como el mecanismo de gestión sin discriminación, para garantizar los derechos de las personas víctimas de discriminación.

#### Funciones:

1. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección General Adjunta, con sujeción a las disposiciones aplicables;
2. Brindar orientación a toda persona, organización de la sociedad civil o colectividades que formulen una petición al Consejo, al referir la existencia de presuntos actos, omisiones o prácticas sociales discriminatorias, de acuerdo a la Ley;
3. Analizar las peticiones que se reciben para determinar si resulta procedente la radicación del expediente de queja y, por consiguiente, emitir la admisión de la instancia;
4. Proporcionar orientación a las personas peticionarias respecto a la naturaleza de su asunto y las posibles formas de solución y, en su caso, canalizarlas a la institución correspondiente, en aquellos supuestos en que no se surta la competencia del Consejo, de acuerdo a la Ley;
5. Orientar a las personas peticionarias para que realicen con toda claridad y precisión la narración de los hechos y desprender su naturaleza y circunstancias de modo, tiempo y lugar en el que ocurrieron los hechos, a fin de evitar cualquier desvío de interpretación, y en su caso, efectuar la suplencia de la deficiencia de la queja;
6. Iniciar, a petición de parte, o de oficio en los casos que así lo considere la Presidencia del Consejo, los procedimientos de queja por un presunto acto, omisión o práctica social discriminatoria;

7. Proponer a las personas involucradas en el asunto, cuando sea procedente, la tramitación del procedimiento conciliatorio;
8. Practicar las investigaciones y estudios para fundar y motivar los acuerdos de conclusión de los procedimientos de queja;
9. Efectuar diligencias y visitas urgentes, cuando puedan servir para orientar a la persona peticionaria, documentar y aclarar los hechos presuntamente discriminatorios y que no requieran de conocimientos especiales, o para corroborar el cumplimiento de las medidas administrativas y de reparación, debiendo comunicarlo por cualquier vía o medio de notificación, o solicitar a las y los particulares, sean personas físicas o morales, a las personas servidoras públicas federales, a los Poderes Públicos Federales, así como a las autoridades estatales, la adopción de las medidas cautelares que le sean impuestas, para evitar consecuencias de imposible o difícil reparación.
10. Elaborar las resoluciones por disposición e informes especiales, para que sean aprobados y suscritos por la persona Titular de la Presidencia del Consejo o, en su caso, por la persona Titular de la Dirección General Adjunta de Quejas;
11. Establecer medidas administrativas y de reparación a las personas servidoras públicos federales, los Poderes Públicos Federales o las y los particulares, sean personas físicas o morales, en caso de comprobarse su responsabilidad en la comisión de actos, omisiones o prácticas sociales discriminatorias imputadas, de acuerdo a la Ley y a la normatividad emitida en la materia;
12. Llevar a cabo el seguimiento y verificación del cumplimiento de las medidas administrativas y de reparación señaladas en la función anterior;
13. Aprobar y suscribir los recursos de revisión que se presenten contra las resoluciones y actos que tengan por concluido el procedimiento de queja;
14. Generar información estadística sobre las orientaciones, procedimientos de queja, y el seguimiento del cumplimiento de las medidas administrativas y de reparación, y

15. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.



### 1.3.1 Dirección de Admisibilidad, Orientación e Información

#### Objetivo:

Coordinar la conducción de la orientación, admisibilidad de quejas y verificación de medidas administrativas y de reparación, para garantizar la protección de los derechos de las personas peticionarias que acuden al consejo.

#### Funciones:

1. Planear, programar, organizar, controlar y, evaluar las actividades para la definición de prioridades y atención de las funciones a cargo de la dirección;
2. Organizar, coordinar y dirigir la admisibilidad de las quejas recibidas en este Consejo, para determinar el trámite que se proporcionará a las peticiones realizadas por las personas que acuden al mismo;
3. Organizar, coordinar y dirigir las orientaciones brindadas a las personas peticionarias que acuden a este Consejo a solicitar su intervención ante un caso concreto, para garantizar la protección de sus derechos y mecanismos para hacerlos valer;
4. Organizar, coordinar y dirigir la implementación y ejecución de las medidas administrativas y de reparación, derivadas de los convenios y/o conclusiones de expedientes de queja y reclamación, para garantizar la restitución del derecho vulnerado de las personas presuntamente agraviadas;
5. Organizar, coordinar y dirigir la atención brindada a las personas peticionarias en la realización de las suplencias de queja, para subsanar la deficiencia de la queja de las personas peticionarias;
6. Organizar, coordinar y dirigir la sistematización y realización de informes, solicitados por las distintas áreas del Consejo para visibilizar la incidencia de presuntos casos de discriminación en el país que son del conocimiento del mismo;

7. Organizar, coordinar y dirigir la administración del archivo de trámite de la dirección general adjunta de quejas, a fin de realizar una adecuada conservación de los expedientes de conformidad con los lineamientos establecidos para ello;
8. Organizar, coordinar y dirigir el despacho de la correspondencia generada con motivo de los expedientes de queja y, en su caso, reclamación, para impulsar la tramitación correspondiente a los asuntos de la dirección general adjunta de quejas, y
9. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.3.1.1 Subdirección de Admisibilidad, Orientación e Información

#### **Objetivo:**

Supervisar la calidad y celeridad en los servicios de asesoría y orientación jurídica que el Consejo brinda a las personas que consideren ser víctimas de discriminación; así como la debida admisión, registro y trámite oportuno de los documentos que se reciban por las distintas vías en la dirección general adjunta de quejas, y la elaboración de informes cuantitativos y cualitativos de quejas, orientación, canalizaciones, medidas administrativas, medidas de reparación y puntos resolutivos, y la integración y resguardo del archivo de trámite de los expedientes de queja, para garantizar los derechos de las personas peticionarias que acuden al mismo.

#### **Funciones:**

1. Programar, organizar, controlar, verificar y evaluar la realización de las funciones y actividades a cargo de la subdirección;
2. Organizar y coordinar la recepción, valoración, admisibilidad, registro y captura de los documentos que ingresan a la dirección general adjunta de quejas, a fin de impulsar la tramitación correspondiente de los asuntos que ingresan a la dirección general adjunta de quejas;
3. Supervisar las acciones tendientes a valorar si las peticiones reúnen los requisitos correspondientes a la admisibilidad, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de determinar el trámite que se proporcionará a las peticiones de las personas que recurren al Consejo;
4. Aprobar la elaboración de las suplencias de queja, como consecuencia de la presunción de un acto, omisión y/o práctica social discriminatoria, a fin de que se inicie el procedimiento de queja establecido en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
5. Organizar y supervisar el registro de las quejas que se presenten, así como de la emisión de los acuses de recibo correspondientes, a fin de impulsar su tramitación respectiva;

6. Verificar la elaboración del acuerdo de recepción y el comunicado de admisión de la instancia, a fin de informar a la persona peticionaria al respecto;
7. Integrar los informes de quejas, orientación, canalizaciones, medidas administrativas y medidas de reparación, a fin de apoyar las acciones de la agenda institucional y para una mayor comprensión de la incidencia de los presuntos casos de discriminación;
8. Organizar y coordinar la administración del archivo de trámite de la Dirección General Adjunta De Quejas, a fin de realizar una adecuada conservación de los expedientes, de conformidad con los lineamientos establecidos para el efecto;
9. Elaborar trimestralmente los indicadores del servicio de atención al público de la Subdirección de Admisibilidad, Orientación e Información, y
10. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.3.1.1.1 Departamento de Orientación

#### **Objetivo:**

Proporcionar orientación jurídica a las personas peticionarias que acuden a este organismo a exponer sus planteamientos con la finalidad de verificar si constituyen un presunto acto, omisión o práctica social discriminatoria en el ámbito de competencia del Consejo.

#### **Funciones:**

1. Programar, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de las tareas a cargo del departamento;
2. Atender a las personas peticionarias que asisten a las instalaciones del Consejo para anteponer su queja, con el fin de brindarles la orientación requerida;
3. Atender las peticiones de orientación que llegan al Consejo mediante llamadas telefónicas, a través del uso del correo electrónico, formulario de página web o por vía escrita, para su determinación de competencia o canalización a otra instancia de atención pública;
4. Elaborar las suplencias de queja, como consecuencia de la presunción de un acto, omisión y/o práctica social discriminatoria, a fin de que se inicie el procedimiento de queja establecido en la ley federal para prevenir y eliminar la discriminación;
5. Elaborar los oficios de canalización y medidas precautorias derivados de la no competencia de este Consejo para la atención oportuna de los hechos;
6. Proporcionar insumos para la elaboración de informes sobre la atención y canalizaciones brindadas a las personas peticionarias, con la finalidad de contar con datos estadísticos sobre las actividades que se realizan en la subdirección, y
7. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las

que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.3.1.1.2 Departamento de Admisión y Registro

#### Objetivo:

Realizar el registro, valoración de admisión, captura y trámite de los documentos que ingresan a la dirección general adjunta, así como integrar y resguardar el archivo de trámite de expedientes de quejas y reclamaciones.

#### Funciones:

1. Programar, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de las tareas a cargo del departamento;
2. Valorar las peticiones presentadas para establecer la procedencia de la admisión de la queja, a fin de determinar el trámite que se proporcionará a las peticiones de las personas que recurren al Consejo.
3. Recibir, registrar y capturar las quejas, así como elaborar: acuerdo de recepción, comunicado de recepción y carátula del instituto nacional de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales (INAI) de los expedientes de queja, de conformidad con la normatividad aplicable, y realizar el registro de las conclusiones de los expedientes, a fin de impulsar la tramitación de los asuntos que ingresan;
4. Administrar el archivo de trámite de la dirección general adjunta de quejas, a fin de realizar una adecuada conservación de los expedientes, de conformidad con los lineamientos establecidos para el efecto;
5. Recibir, revisar y turnar a las áreas competentes la correspondencia relativa a los procedimientos de queja; orientación; medidas administrativas y de reparación; y de los derivados de recursos de revisión y juicios de nulidad y de amparo, a fin de impulsar la tramitación correspondiente;
6. Llevar a cabo el despacho de la correspondencia generada derivado de los procedimientos de queja y, en su caso de reclamación, orientación, medidas administrativas y de reparación y de los derivados de recursos de revisión y juicios de nulidad, a fin de impulsar la tramitación correspondiente

de los asuntos que ingresan a la dirección general adjunta de quejas, y

7. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.



### 1.3.1.2 Subdirección de Medidas Administrativas y de Reparación

#### **Objetivo:**

Supervisar la adopción de las medidas administrativas y de reparación así como de las acciones para prevenir la discriminación que se implementan como resultado de una resolución por disposición dictada por el Consejo, o derivada de la conciliación o una solución durante el trámite dentro de un procedimiento de queja, a instituciones de la administración pública federal y particulares que se encuentran en el territorio nacional.

#### **Funciones:**

1. Programar, organizar, controlar, verificar y evaluar la realización de las funciones y actividades a cargo de la subdirección;
2. Dar seguimiento a la implementación de las medidas administrativas y de reparación específicas que se derivan de las resoluciones por disposición emitidas por el Consejo, de las conciliaciones o soluciones durante el trámite dentro de los procedimientos de queja, con la finalidad de determinar su cumplimiento y, en su caso, remitir el expediente al archivo;
3. Organizar y verificar que se impartan los cursos de sensibilización sobre el derecho a la no discriminación, orientados a particulares e instituciones públicas y privadas, como resultado de medidas administrativas derivadas de los procedimientos de queja, con la finalidad de determinar su cumplimiento y, en su caso, remitir el expediente al archivo;
4. Organizar y coordinar la realización, conforme a la normatividad aplicable, de las verificaciones presenciales del avance, seguimiento y cumplimiento de las medidas administrativas y de reparación, derivadas de las resoluciones por disposición, convenios suscritos y/o conclusiones durante el trámite derivadas de los procedimientos de queja; con la finalidad de documentar dicho seguimiento y en el momento procesal oportuno remitir el expediente al archivo;
5. Supervisar, verificar o revisar la elaboración de informes de los avances de seguimiento de expedientes y resoluciones por

---

disposición, para su oportuno envío a las unidades administrativas solicitantes, así como para la determinación del envío de expedientes al archivo;

6. Elaborar trimestralmente los indicadores del servicio de atención al público de la Subdirección de Medidas Administrativas y de Reparación, y
7. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.3.1.2.1 Departamento de Medidas Administrativas y de Reparación

#### Objetivo:

Verificar e implementar el cumplimiento de las medidas administrativas y de reparación impuestas en las resoluciones por disposición, convenios suscritos y conclusiones durante el trámite derivadas de los procedimientos de queja; con la finalidad de que se cumplan los compromisos suscritos entre las partes.

#### Funciones:

1. Programar, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de las tareas a cargo del Departamento;
2. Realizar el seguimiento de la implementación y ejecución de las medidas administrativas y de reparación, derivadas de las resoluciones por disposición, convenios suscritos y/o conclusiones durante el trámite derivadas de los procedimientos de queja, con la finalidad de documentar dicho seguimiento y en el momento procesal oportuno remitir el expediente al archivo;
3. Efectuar conforme a la normatividad aplicable las gestiones telefónicas, electrónicas, presenciales e institucionales con personas particulares o servidoras públicas con la finalidad de conocer el avance en la implementación de las medidas administrativas, derivadas de las resoluciones por disposición, convenios suscritos y/o conclusiones derivadas de los procedimientos de queja;
4. Practicar verificaciones presenciales del avance, seguimiento y cumplimiento de las medidas administrativas y de reparación, derivadas de las resoluciones por disposición, convenios suscritos y/o conclusiones derivadas de los procedimientos de queja; con la finalidad de documentar dicho seguimiento y en el momento procesal oportuno remitir el expediente al archivo;
5. Coordinar la realización de los cursos de sensibilización sobre el derecho a la no discriminación, orientados a personas particulares y/o servidoras públicas, y/o a instituciones públicas y/o privadas, como resultado de la interposición de

---

una medida administrativa dentro de un procedimiento de queja, durante la tramitación de los mismos o derivado de una solicitud de colaboración; con la finalidad de acreditar el cumplimiento de dicha medida administrativa y como una cultura por el derecho a la no discriminación, y

6. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.3.2 Dirección de Quejas

**Objetivo:**

Dirigir la tramitación y determinación de expedientes de queja, como mecanismo de defensa para la atención integral de personas víctimas de discriminación, en el ámbito de competencia del Consejo.

**Funciones:**

1. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar las actividades para la definición de prioridades y programas a cargo de la Dirección;
2. Dirigir la estrategia de integración de los expedientes de queja, acorde con lo establecido en la normatividad, a fin de garantizar los derechos de las partes en el procedimiento;
3. Organizar, dirigir y supervisar las conciliaciones que se derivan del trámite de los expedientes de queja, con la finalidad de que los convenios que se suscriban fomenten el respeto por una cultura a favor de la igualdad y no discriminación;
4. Organizar, dirigir y supervisar las investigaciones y desahogo de pruebas que se efectúan, para que en el expediente de queja consten elementos que permitan fundar y motivar los acuerdos de conclusión respectivos;
5. Verificar en los expedientes de queja que las resoluciones por disposición, estén debidamente fundamentadas y motivadas, y determinar las medidas de reparación y administrativas que se impondrán;
6. Suscribir, en su caso, los acuerdos de conclusión de los expedientes de queja, y verificar que su fundamentación y motivación este acorde a la normatividad establecida para esos actos de autoridad, y
7. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.3.2.1 Subdirección de Quejas "A"

### 1.3.2.2 Subdirección de Quejas "B"

#### **Objetivo:**

Conocer y supervisar el trámite de expedientes de quejas de presuntos actos, omisiones o prácticas sociales discriminatorias que presenten las partes peticionarias, cometidos por personas servidoras públicas federales, poderes públicos federales o particulares, para prevenir y eliminar la discriminación.

#### **Funciones:**

1. Programar, organizar, controlar, verificar y evaluar la realización de las funciones y actividades a cargo de la subdirección;
2. Elaborar, coordinar y supervisar los proyectos de quejas de oficio, cuando por el contenido se requiera de la intervención de este Consejo en forma estructural, a efecto de evitar una posible repetición de los hechos;
3. Asegurar que se ejecuten las acciones tendientes a la atención de las personas peticionarias o agraviadas durante el trámite de los expedientes, con el fin de garantizar sus derechos;
4. Organizar, coordinar y supervisar el trámite y las diligencias y gestiones de la conciliación de las quejas para la debida determinación de éstas;
5. Revisar y suscribir la documentación que se genera por el Consejo durante el trámite del expediente de queja;
6. Presidir o supervisar las audiencias de conciliación y, en su caso, signar los convenios respectivos, a fin de salvaguardar los derechos como víctimas de las personas peticionarias y agraviadas;
7. Supervisar que se lleven a cabo las investigaciones derivadas de los expedientes de queja, a efecto de acreditar si se está en presencia de un caso de discriminación;

8. Supervisar y rubricar las calificaciones, la primera solicitud de informe y/o de medidas precautorias, los acuerdos de trámite, los acuerdos de conclusión de expedientes de queja y sus respectivas notificaciones de estos últimos, para ser signados por la Dirección de Quejas, y sólo durante los periodo de ausencia temporal de la persona Titular de la Dirección de Quejas, suscribir los mismos;
9. Supervisar la elaboración de informes especiales cuando se acrediten actos, omisiones o prácticas sociales discriminatorias que, a juicio del Consejo, sean graves, reiterativos o que tengan una especial trascendencia, a efecto de prevenir y eliminar la discriminación;
10. Supervisar la elaboración de resoluciones por disposición, cuando se acredite el acto, omisión o práctica social discriminatoria, a efecto de prevenir y eliminar la discriminación;
11. Elaborar trimestralmente los indicadores del servicio de atención al público de la Subdirección de Quejas, y
12. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquica de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

- 1.3.2.1.1 Departamento de Quejas "A"
- 1.3.2.1.2 Departamento de Quejas "B"
- 1.3.2.1.3 Departamento de Quejas "C"
- 1.3.2.2.1 Departamento de Quejas "D"
- 1.3.2.2.2 Departamento de Quejas "E"

### **Objetivo:**

Integrar expedientes de quejas por presuntos actos, omisiones o prácticas sociales discriminatorias imputadas a particulares, personas físicas y morales, personas servidoras públicas federales y poderes públicos federales, para procurar la conciliación entre las partes e investigar los caso; con el objeto de proponer el acuerdo de conclusión, y de ser el supuesto, la resolución por disposición o informe especial.

### **Funciones:**

1. Programar, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de las tareas a cargo del Departamento;
2. Recibir el turno de expedientes de queja para su integración y tramitación;
3. Integrar conforme a la normatividad establecida el expediente de quejas asignado para su tramitación a fin de salvaguardar los derechos de las partes;
4. Elaborar solicitudes de informe a las personas consideradas presuntas discriminadoras a efecto de cumplir con el procedimiento señalado en la legislación que rige este Consejo e integrar debidamente el expediente de queja.
5. Proponer el proyecto de calificación para determinar el trámite que tendrá el expediente;
6. Proponer el proyecto de solicitud de informe y/o medidas precautorias a las autoridades y particulares que las personas peticionarias señalen como responsables, para la debida integración del expediente;



7. 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 permita;
8. Proponer la implementación de medidas administrativas y de reparación para garantizar los derechos de las personas peticionarias;
9. Firmar convenios conciliatorios entre las partes para la solución de los presuntos casos de discriminación;
10. Realizar las investigaciones, desahogo de pruebas y estudios necesarios para documentar los expedientes de queja;
11. Elaborar los proyectos de resoluciones por disposición e informes especiales, y acuerdos de conclusión dictados por el Consejo, así como las notificaciones que se generen en razón del trámite de la queja, y
12. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquica de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades

## **1.0.1 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**1.0.1 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
ORGANIGRAMA  
JULIO DE 2015**



### 1.0.1 Dirección de Asuntos Jurídicos

#### **Objetivo:**

Proporcionar al Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación los servicios jurídicos integrales que requiera, para el eficiente y eficaz cumplimiento de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas.

#### **Funciones:**

1. Planear, programar, organizar, controlar y, en su caso, establecer medidas para la administración interna; y controlar y evaluar las actividades para la definición de prioridades y programas a cargo de la Dirección;
2. Representar jurídicamente al Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación ante toda clase de autoridades jurisdiccionales y administrativas, facultades enunciativas más no limitativas, que son conferidas a la persona que ocupa la Dirección de Asuntos Jurídicos, mediante poder notarial que le será otorgado por el Titular de la Presidencia del Consejo;
3. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Consejo ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de las atribuciones del Consejo;
4. Presentar en el ejercicio de la representación jurídica del Consejo, desistirse o formular su contestación, reconvenir a la contraparte, ejercer acciones y oponer excepciones; así como ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y desahogar posiciones, formular alegatos, interponer toda clase de recursos e incidentes y en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos de aquellos asuntos en que tenga injerencia el Consejo;
5. Formular y presentar denuncias o querellas y coadyuvar con el Ministerio Público de la Federación o del fuero común, en aquellos casos en que se afecten los intereses o derechos del Consejo y en su caso otorgar el perdón legal cuando proceda.

6. Representar a la persona Titular de la Presidencia del Consejo cuando sea señalado como autoridad responsable dentro de los juicios y procedimientos correspondientes, sin perjuicio del ejercicio directo de las atribuciones que correspondan;
7. Opinar la procedencia jurídica de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, y demás instrumentos jurídicos emitidos por el Consejo;
8. Dictaminar la procedencia de convenios y contratos de arrendamiento, adquisiciones o servicios, o cualquier acto jurídico de administración que celebre el Consejo;
9. Efectuar el procedimiento de rescisión administrativa, o, la terminación anticipada de los contratos y convenios, previa solicitud del área requirente del Consejo
10. Registrar y resguardar los instrumentos jurídicos a que se refieren las funciones 7 y 8;
11. Emitir opinión respecto a las consultas que en materia jurídica formulen las personas servidoras públicas del propio Consejo;
12. Revisar y emitir opinión sobre los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Convenios, Acuerdos, Circulares y demás ordenamientos Jurídicos, cuyas disposiciones sean competencia del Consejo;
13. Sistematizar y difundir la normatividad y criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones normativas que regulen la operación del Consejo;
14. Ser el enlace del Consejo con la Comisión Nacional de Derechos Humanos para atender las solicitudes de información que se desprendan de quejas, así como las recomendaciones realizadas por dicha Comisión;
15. Sustanciar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones del Consejo y, en su caso, emitir las resoluciones que correspondan;

16. Vigilar y coordinar que las disposiciones previstas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como cualquier otro ordenamiento legal, se atiendan en los términos y plazos establecidos;
17. Instrumentar las acciones de carácter preventivo y correctivo en materia de Transparencia y Acceso a la Información; así como fungir de enlace institucional en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas;
18. Asesorar el funcionamiento de los cuerpos colegiados que operen en el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, así como a sus unidades administrativas;
19. Opinar la procedencia de los instrumentos jurídicos que suscriba la persona Titular de la Presidencia del Consejo en el ámbito de sus atribuciones en materia de cooperación interinstitucional, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como integrar los expedientes correspondientes;
20. Realizar a solicitud de las unidades administrativas del Consejo, el registro de obras, ante el Registro Público del Derecho de Autor;
21. Dar trámite y mantener actualizados los poderes que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Consejo;
22. Llevar a cabo la legalización y registro de firmas y de los poderes de los servidores públicos ante la Secretaría de Gobernación, y
23. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades...

### 1.0.1.1 Subdirección Jurídica y de Acceso a la Información

#### **Objetivo:**

Proponer las estrategias e implementar las acciones a seguir, para cumplir con los servicios jurídicos en materia de lo contencioso, consultivo y de acceso a la información, para el eficiente y eficaz cumplimiento de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas el Consejo.

#### **Funciones:**

1. Programar, organizar, controlar, verificar y evaluar la realización de las funciones y actividades a cargo de la subdirección;
2. Supervisar los procesos de integración, actualización y consulta respecto al marco jurídico que regula al Consejo, con el fin de coadyuvar en la seguridad jurídica de los actos en los que participa;
3. Representar jurídicamente al Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación ante toda clase de autoridades jurisdiccionales y administrativas, facultades enunciativas más no limitativas, que son conferidas a la persona que ocupa la Subdirección Jurídica y de Acceso a la Información, mediante poder notarial que le será otorgado por el Titular de la Presidencia;
4. Establecer y recomendar a las diferentes áreas del Consejo, los criterios y procedimientos en el ámbito jurídico administrativo, a fin de asegurar que los diferentes procesos se realicen con estricto apego a derecho y a la normatividad vigente;
5. Garantizar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de información y las demás obligaciones en materia Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como cualquier otro ordenamiento legal relacionado con la materia;
6. Establecer e implementar la estrategia de defensa de los juicios y procedimientos contenciosos, así como dirigir el seguimiento de las reclamaciones e indagatorias, para asegurar

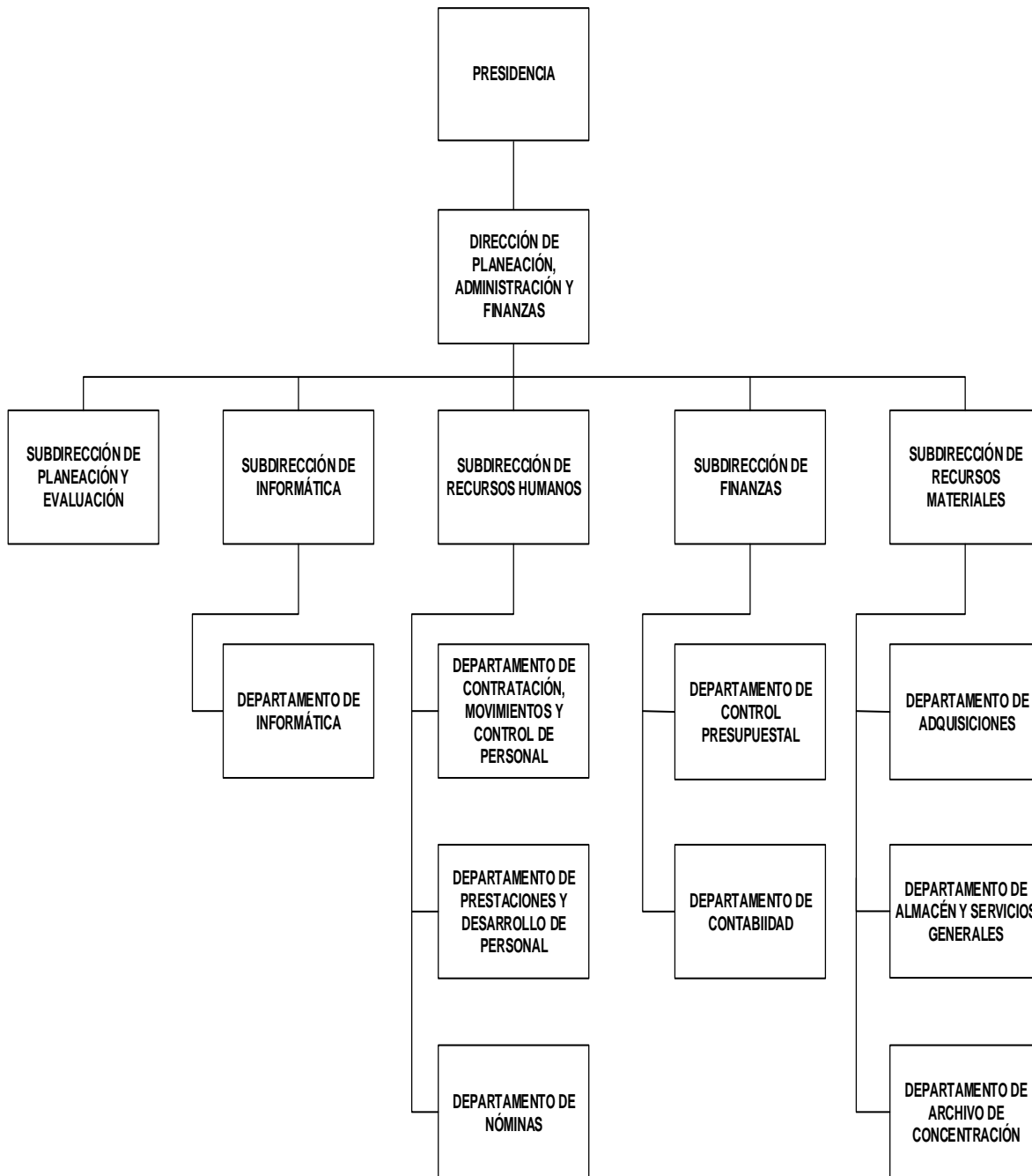
que se hagan valer todas las acciones legales que se tengan a favor, se opongan las excepciones y defensas procedentes y se aporten todos los elementos de prueba con que se cuente, con la finalidad de salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales del Consejo;

7. Recomendar a las diferentes áreas del Consejo, los criterios y procedimientos en el ámbito jurídico, a fin de asegurar que los diferentes procesos se realicen con estricto apego a derecho y a la normatividad vigente;
8. Gestionar la certificación de documentos y constancias que obren en los archivos de la Dirección Jurídica del Consejo, y
9. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.



## **1.0.2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**1.0.2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ORGANIGRAMA  
DICIEMBRE, 2015**



## 1.0.2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo:

---

Procurar que las Unidades Administrativas del Consejo, cuenten con los recursos humanos, materiales, presupuestales, financieros, tecnológicos, y de servicios suficientes para realizar de forma eficiente y eficaz la operación y el cumplimiento de sus programas, metas y objetivos; bajo un esquema de optimización de los recursos institucionales asignados.

Así como, coordinar los procesos generales de planeación y evaluación al interior del Consejo, que permitan efectuar un seguimiento cualitativo y cuantitativo de los avances de las líneas de acción, metas e indicadores definidos, para una adecuada rendición de cuentas.

### **Funciones:**

1. Formular el Programa Operativo Anual (POA) con base en las propuestas presentadas por las diferentes unidades administrativas que integran el Consejo, en apego a las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
2. Coordinar la integración de la información para la elaboración del Informe de Actividades del Consejo, así como los informes sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, y en lo que compete al Programa Sectorial de Gobernación;
3. Definir conjuntamente con las Direcciones Generales Adjuntas del Consejo; las políticas, criterios y líneas generales para evaluar cuantitativamente el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, y acciones que emprenda el Consejo;
4. Dirigir y supervisar la correcta aplicación de políticas y procedimientos en materia de recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, y de servicios, conforme a las disposiciones normativas vigentes;
5. Dirigir y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y de servicios del Consejo; conforme a la normatividad vigente;
6. Dirigir y coordinar el proceso de programación y presupuestación de los recursos del Consejo; así como, vigilar

el registro, control y ejercicio de los mismos, conforme a la normatividad vigente;

7. Instrumentar y dar seguimiento a la aplicación de medidas de racionalidad y austeridad presupuestal de acuerdo con las políticas, lineamientos y/o disposiciones normativas vigentes;
8. Dirigir y coordinar el proceso para la integración y formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Consejo, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
9. Procurar la correcta rendición de cuentas, a través de la integración y formulación del Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
10. Procurar que los procesos de contabilidad, tesorería y financieros, se realicen en apego a las disposiciones y normatividad vigente;
11. Establecer la política de contratación de personal, con perspectiva de inclusión laboral para lograr la igualdad de oportunidades laborales en el Consejo, así como la relacionada con la prestación del servicio social y prácticas profesionales;
12. Administrar el proceso de contratación de personal de estructura, eventual y en su caso, de prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilados a sueldos y salarios;
13. Coordinar la actualización de los perfiles de puestos, y operar los procedimientos de selección y reclutamiento de personal, conforme a las necesidades del Consejo;
14. Coordinar los procesos para la inducción, profesionalización y formación, al personal del Consejo que promuevan una cultura a favor de la igualdad y no discriminación;
15. Dirigir y administrar el proceso para el otorgamiento oportuno de las prestaciones al personal de este Consejo, conforme a la normatividad vigente;

16. Dirigir los procesos de pago de las remuneraciones y demás prestaciones al personal del Consejo, conforme a los tabuladores autorizados; así como el pago de los impuestos correspondientes, conforme a la normatividad vigente;
17. Propiciar la actualización de los manuales de organización y procedimientos del Consejo;
18. Coordinar la implementación de las acciones tendientes para incorporar en la normativa laboral de este Consejo, la obligación de igualdad y no discriminación a que se refiere el artículo 15 bis de la Ley;
19. Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño al personal del Consejo, de conforme a la normatividad vigente;
20. Proveer los servicios médicos internos, a las personas servidoras públicas de este Consejo, con el fin de asegurar un clima organizacional óptimo;
21. Aprobar los programas anuales de adquisiciones, disposición final de bienes muebles, aseguramiento del patrimonio, protección civil, entre otros; conforme a la normatividad vigente;
22. Dirigir los procedimientos de adjudicación y contratación de bienes y servicios, incluyendo los informáticos y de comunicaciones; para dar atención a los requerimientos de las unidades administrativas del Consejo, conforme a la normatividad vigente;
23. Suscribir en representación del Consejo los contratos, pedidos, y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos, y servicios, contratación de personal, entre otros; conforme a la normatividad vigente;
24. Dirigir los procedimientos para el aseguramiento, conservación, y custodia de los bienes muebles e inmuebles;
25. Coordinar el registro y resguardo del inventario de bienes con el que dispone el Consejo, para la ordenada guarda y custodia de los mismos;
26. Administrar la información institucional conforme a la normatividad vigente en materia de archivo;

27. Establecer el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación para su implementación, alineado al cumplimiento de las metas y objetivos del Consejo;
28. Autorizar los proyectos de Tecnología de Información y Comunicaciones, así como el desarrollo sistemas de información, que contribuyan en la mejora continua de los procesos institucionales del Consejo; conforme a la normatividad vigente;
29. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, conforme a la normatividad vigente;
30. Coordinar los mecanismos necesarios para el funcionamiento de la infraestructura tecnológica, equipos de cómputo y telecomunicaciones del Consejo, que garanticen su óptimo funcionamiento;
31. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por suplencia de la persona superior jerárquico inmediata o por delegación de facultades, y
32. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.0.2.1 Subdirección de Planeación y Evaluación

#### Objetivo:

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 deben formular y presentar en términos de la legislación aplicable.

#### Funciones:

1. Programar, organizar, controlar, verificar y evaluar la realización de las funciones y actividades a cargo de la subdirección;
2. Coordinar y supervisar la elaboración del Informe Anual de Actividades y Ejercicio Presupuestal del Consejo, con el objeto de analizar los resultados para establecer estrategias que contribuyan a alcanzar las metas del mismo;
3. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual, con el fin de generar información que permita la toma de decisiones y lograr las metas del Consejo;
4. Coordinar y supervisar la determinación de los indicadores básicos de gestión en materia de operación, productividad, financieros y de impacto social del Consejo así como realizar los informes correspondientes, para la toma de decisiones y cumplir con las metas del mismo, y
5. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.0.2.2 Subdirección de Recursos Humanos

#### Objetivo:

Coordinar y supervisar las acciones en materia de servicios personales (administración, capacitación y evaluación del personal, etc.), así como garantizar el correcto procesamiento y pago de nómina e incorporación a las prestaciones, en apego a la estructura orgánica y ocupacional autorizada y registrada por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como al manual de percepciones de los servidores públicos, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

#### Funciones:

1. Programar, organizar, controlar, verificar y evaluar la realización de las funciones y actividades a cargo de la subdirección;
2. Coordinar el diseño de las estrategias para la implementación de las acciones tendientes a incorporar en la normativa laboral del Consejo, la obligación de igualdad y no discriminación;
3. Dirigir el desarrollo de trabajos relativos a la administración del personal, para cubrir las necesidades en materia de recursos humanos del Consejo;
4. Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección de personal, así como las necesidades inherentes al desarrollo profesional y a la evaluación del desempeño, a fin de proveer los recursos humanos que requieran las diferentes unidades administrativas;
5. Supervisar y verificar la atención de los diversos requerimientos hechos por las unidades administrativas del Consejo, para atender las necesidades de prestadores de servicio social o prácticas profesionales, con la finalidad de apoyar en la operación y consecución de los objetivos y metas institucionales;
6. Supervisar el proceso de cálculo de nómina y verificar la operación de los movimientos del personal de estructura o eventual y de los prestadores de servicios profesionales por



honorarios, con el fin de asegurar su correcta aplicación y garantizar el pago de remuneraciones;

7. Dirigir y coordinar las acciones procedentes a efecto de que el ejercicio presupuestal del Capítulo 1000, se realice en apego a la normatividad determinada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, a través del pago oportuno al personal y a los terceros institucionales, así como la incorporación a las prestaciones de los servidores públicos;
8. Supervisar y verificar la correcta integración, de los expedientes personales y laborales, con el fin llevar a cabo la actualización y resguardo de los mismos;
9. Verificar el control de asistencia, a fin de garantizar el cumplimiento de la jornada laboral y la generación oportuna de información;
10. Asegurar que se realice en apego a la normativa vigente, la aplicación correcta de los descuentos correspondientes en la nómina, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos;
11. Supervisar la generación de las contabilidades de nómina, las bases de datos y los pagos para los terceros institucionales, así como realizar la validación de la información producida, a fin de cumplir con el pago en los tiempos que determinan las instituciones receptoras;
12. Atender la entrega electrónica de información derivada de las obligaciones fiscales y normativas, así como desarrollar las acciones para la atención de los requerimientos de información en materia de recursos humanos con oportunidad y conforme a la normatividad aplicable;
13. Integrar las acciones de capacitación de las unidades administrativas del Consejo, a fin de elaborar el Programa Anual de Capacitación para su aprobación y ejecución;
14. Supervisar y asegurar que la evaluación del desempeño, se realice con apego a la normatividad aplicable para mantener actualizados las evaluaciones del personal y
15. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las

que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.0.2.2.1 Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal

#### Objetivo:

Verificar y controlar los movimientos del personal de estructura, así como la contratación de los prestadores de servicios profesionales, de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para contribuir a la operación del Consejo.

#### Funciones:

1. Programar, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de las tareas a cargo del Departamento;
2. Revisar y validar que las solicitudes de contratación del personal de estructura y de los prestadores de servicios profesionales por honorarios, se acompañen con la documentación de ingreso establecida en la normativa aplicable, con el objeto de integrar el expediente personal;
3. Validar que los movimientos de alta, baja y promociones del personal de estructura, se realicen conforme a la estructura orgánica y ocupacional autorizada y registrada por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para asegurar la información funcional de las plazas y facilitar la oportunidad de pago;
4. Actualizar y resguardar los expedientes personales y laborales de las y los servidores públicos contratados por el Consejo, así como revisar la correcta integración de los mismos;
5. Elaborar los nombramientos o constancias de nombramientos, así como los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios de las personas contratadas por el Consejo, con el fin de protocolizar la documentación conforme a la normativa aplicable;
6. Elaborar y validar la información de la Hoja de Riesgo de Trabajo que emite el Instituto Mexicano del Seguro Social para que se realicen los trámites correspondientes;

7. Elaborar, controlar y actualizar la plantilla funcional para la emisión de reportes, así como para transparentar la ocupación de la estructura organizacional;
8. Llevar el registro, seguimiento y control de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales, con el fin de realizar la liberación de conformidad a la normativa aplicable;
9. Realizar los movimientos de personal de estructura así como de los prestadores de servicios profesionales con la finalidad de registrar las altas y bajas, según corresponda;
10. Generar y validar los reportes emitidos y derivados de la operación del control de asistencia del personal de estructura o eventual, con el fin de aplicar los descuentos de nómina por concepto de asistencia, en apego a los lineamientos internos de control;
11. Validar la nómina del personal de estructura o eventual y de los prestadores de servicios profesionales por honorarios, con base en los reportes enviados al Departamento de Nómina con el fin de asegurar la aplicación correcta de las percepciones y descuentos generados durante el período, para estar en posibilidad de programar el pago por concepto de remuneraciones al personal;
12. Recabar el informe de actividades (entregables), de los prestadores de servicios profesionales por honorarios, a fin de solicitar al Departamento de Nómina el pago correspondiente;
13. Mantener actualizados los registros que en materia de recursos humanos se tienen que realizar en los sistemas de las dependencias globalizadoras;
14. Integrar los requerimientos de información en materia de servicios personales, hechos con base en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para actualizar y atender la publicación en la página de internet, y
15. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.



### 1.0.2.2.2 Departamento de Prestaciones y Desarrollo de Personal

#### Objetivo:

Incorporar al personal de estructura o eventual, a las prestaciones establecidas en la normativa aplicable con el fin de garantizar los servicios en materia de seguridad social; y elaborar el Programa Anual de Capacitación así como aplicar la Evaluación Anual de Desempeño, con el fin de propiciar la profesionalización del personal.

#### Funciones:

1. Programar, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de las tareas a cargo del Departamento;
2. Validar los registros de pre nómina que contemplen la información proporcionada para el pago de las prestaciones y/o deducciones al personal.
3. Requisar y remitir a la aseguradora, los formatos con la información de los movimientos de alta, baja, y designación de beneficiarios (inclusión o exclusión), del personal de estructura adscrito al Consejo, con el fin de contar con la documentación probatoria de su incorporación a las prestaciones de ley;
4. Integrar y revisar, la información correspondiente a la colectividad asegurada, para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que dicha instancia considere al Consejo en la contratación consolidada de los seguros de personas;
5. Revisar las bases de datos generadas para el pago de las primas del seguro de gastos médicos mayores, de vida institucional y de separación individualizado, para su envío a la aseguradora a fin de que se aplique el pago para cada servidor público;
6. Gestionar el pago de las primas básicas del seguro de gastos médicos mayores y de seguro de vida institucional ante las instancias correspondientes, con base en los comprobantes

fiscales y las bases de datos de los seguros de gastos médicos mayores, a fin de que se garantice la prestación del servicio.

7. Elaborar el Programa Anual de Capacitación considerando la profesionalización que requiere el personal del Consejo con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación, para someterlo a la aprobación de la Comisión Mixta de Capacitación;
8. Ejecutar el Programa Anual de Capacitación buscando las mejores opciones de capacitadores a fin de profesionalizar al personal del Consejo;
9. Realizar la Evaluación Anual del Desempeño al personal de estructura, con el fin de fortalecer el trabajo y el logro de resultados, tomando en cuenta las acciones de capacitación y actualización requeridas para reforzar los conocimientos, habilidades, aptitudes y, en su caso actitudes, en que los servidores públicos hayan mostrado mayores deficiencias;
10. Realizar la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional a todo el personal para la implementación del programa de acciones de mejora que contribuyan al desarrollo organizacional.
11. Realizar las actividades encomendadas en el ámbito de su competencia los distintos Comités, con el fin de fomentar el desarrollo del factor humano dentro del Consejo.
12. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.0.2.2.3 Departamento de Nóminas

#### **Objetivo:**

Operar el Sistema de Nómina del Consejo para generar la información base, que permita la correcta determinación y el pago oportuno de las remuneraciones del personal y de las cuotas y aportaciones a los terceros institucionales, conforme a la normativa aplicable.

#### **Funciones:**

1. Programar, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de las tareas a cargo del Departamento;
2. Elaborar el Calendario del Proceso de Nómina de cada ejercicio fiscal, con el fin de pagar oportunamente las remuneraciones del personal de estructura o eventual y a los prestadores de servicios profesionales por honorarios;
3. Revisar y actualizar con base en los cambios que realicen las entidades facultadas a los tabuladores de sueldos, prestaciones, impuestos, cuotas o aportaciones de seguridad social y primas de seguros, los importes de las percepciones y deducciones en el Sistema de Nómina del Consejo, a fin de asegurar la correcta aplicación de los montos y cumplir con la normativa aplicable;
4. Aplicar las incidencias de nómina del personal de estructura o eventual (altas, bajas, modificación de sueldo, faltas de asistencia, incapacidades, retención del seguro de separación, descuentos de potenciación de primas de seguros, amortización de créditos), con el fin de realizar adecuadamente el proceso de cálculo en el Sistema de Nómina e implementar medidas de control;
5. Realizar el proceso de cálculo en el Sistema de Nómina del Consejo, con la finalidad de generar el archivo electrónico para el pago oportuno de remuneraciones;
6. Elaborar y solicitar la validación de la pre nómina del personal de estructura o eventual y de los prestadores de servicios profesionales por honorarios, con el fin de garantizar la correcta aplicación de las incidencias de nómina;



7. Determinar y solicitar con base en las nóminas, los recursos para programar oportunamente el pago de remuneraciones al personal de estructura o eventual y a los prestadores de servicios profesionales por honorarios, a través de la Subdirección de Finanzas del Consejo.
8. Generar los recibos y listados de firma de nómina, con el fin de entregarlos al personal de estructura o eventual, así como recabar su firma para resguardar la documentación comprobatoria del pago de sueldos;
9. Generar con base en las nóminas, archivos para el cálculo y pago de enteros (IMSS, SAR, INFONAVIT - Patronal, Tesorería), con la finalidad de solicitar los recursos a la Subdirección de Finanzas del Consejo.
10. Generar con base en las nóminas, archivos para pago del Seguro de Separación Individualizado y Potenciación de Seguros, con la finalidad de solicitar los recursos a la Subdirección de Finanzas del Consejo;
11. Realizar la elaboración previa validación del Proyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", con base en la normativa que emita para tal efecto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de provisionar los recursos para el pago de sueldos y prestaciones del ejercicio fiscal subsecuente;
12. Generar los informes o reportes relacionados con la nómina, a efecto de atender los requerimientos de información que realicen los órganos fiscalizadores así como los terceros institucionales;
13. Realizar el ajuste anual de impuestos de cada ejercicio fiscal, al personal de estructura o eventual, con el propósito de cumplir con la normativa aplicable.
14. Generar el archivo de las percepciones y deducciones aplicadas al personal de estructura o eventual y a los prestadores de servicios profesionales por honorarios, e integrar la información reportada por la Subdirección de Finanzas del Consejo, con el propósito de que dicha área presente la declaración anual de impuestos ante las instancias correspondientes;

15. Emitir las constancias de percepciones y deducciones aplicadas durante el ejercicio fiscal, con el fin entregarlas conforme a la normativa vigente en la materia, y
16. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.0.2.3 Subdirección de Finanzas

#### Objetivo:

Administrar los recursos financieros del Consejo para dotar a las unidades administrativas de los recursos económicos necesarios para su operación, cuidando el óptimo aprovechamiento de los mismos; y realizando una adecuada rendición de cuentas de los recursos presupuestales asignados al Consejo.

#### Funciones:

1. Coordinar y supervisar la aplicación de políticas y procedimientos en materia de recursos financieros;
2. Vigilar el proceso de programación y presupuestación de los recursos presupuestarios autorizados al Consejo; y supervisar el registro, control y ejercicio del gasto público, conforme a la normatividad vigente, para contribuir a la correcta rendición de cuentas de los recursos públicos;
3. Conducir y coordinar la operación y el manejo de los recursos financieros autorizados, promoviendo su ejercicio de forma eficiente, transparente, y bajo un enfoque de disciplina presupuestario conforme a la normatividad vigente, para el óptimo aprovechamiento de los recursos autorizados;
4. Difundir y promover la observancia de las medidas de racionalidad y austeridad presupuestal para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, conforme a la normatividad vigente;
5. Coordinar y supervisar el proceso de asignación y comprobación de viáticos y pasajes, a servidores públicos con motivo de comisiones oficiales, conforme a la normatividad vigente, a fin de transparentar el ejercicio del gasto;
6. Concertar e instrumentar en coordinación con las unidades administrativas, el proceso para la integración y formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Consejo, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de prever los

recursos presupuestales necesarios para el ejercicio fiscal respectivo, que coadyuve al cumplimiento de sus objetivos;

7. Validar la integración del Informe de la Cuenta Pública, que muestre la información programática, presupuestaria y financiera del cierre del ejercicio respectivo; emanada de los informes de estados financieros y de los registros contables y presupuestales, conforme a las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de efectuar de manera transparente y oportuna la rendición de cuentas de los recursos asignados al Consejo;
8. Coordinar y supervisar la integración de la información financiera (presupuestaria-contable) para emitir los reportes del Sistema Integral de Información de los ingresos y gasto público (SII), conforme a las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
9. Conducir los procesos de contabilidad; y tesorería en el manejo de las cuentas bancarias autorizadas al Consejo, y supervisar los movimientos financieros de pago a proveedores, prestadores de servicios, viáticos y pasajes, fondo rotatorio, impuestos, entre otros, a fin de coadyuvar en la correcta ejecución de los recursos autorizados al Consejo;
10. Orientar y supervisar el registro de operaciones presupuestarias y financieras en los sistemas normativos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público: Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), así como, lo correspondiente al Sistema de Administración Presupuestal (SAP), de la Secretaría de Gobernación, en su carácter de coordinadora sectorial; que permita realizar el seguimiento y consulta del estado del ejercicio del presupuesto del Consejo;
11. Impulsar y vigilar la correcta y oportuna integración de los Estados Financieros del Consejo, para su dictamen por parte de los auditores externos, conforme a la normatividad vigente;
12. Analizar e interpretar los estados financieros, para una adecuada toma de decisiones;
13. Coordinar y dar seguimiento a las adecuaciones presupuestarias que se requieran para atender las necesidades de las unidades administrativas, que les permitan de manera

---

eficiente avanzar en el cumplimiento de las acciones y metas institucionales del Consejo;

14. Asesorar y promover la integración y presentación oportuna de información en materia financiera, con motivo de auditorías o revisiones periódicas que realicen las instancias fiscalizadoras; así como, aquella que se requiera presentar al Órgano de Gobierno del Consejo, con el objeto de atender los requerimientos de información de forma veraz y oportuna;
15. Conducir y supervisar la elaboración de informes en materia financiera que requieran las instancias normativas; así como proveer la información financiera, presupuestal y contable, para la integración del informe de gestión del Consejo;
16. Operar el registro de Contratos Plurianuales, en el Modulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales (MASCP), de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; a fin de asegurar la prestación de los servicios;
17. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por suplencia de la persona superior jerárquico inmediata o por delegación de facultades;
18. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### **1.0.2.3.1 Departamento de Control Presupuestal**

**Objetivo:**

Conducir la programación, presupuestación, control, ejercicio, y rendición de cuentas de los recursos presupuestarios, para el manejo eficiente y transparente de los recursos presupuestales del Consejo.

**Funciones:**

1. Aplicar las políticas y procedimientos establecidos en materia de recursos presupuestarios; para coadyuvar al adecuado seguimiento y control del presupuesto autorizado al Consejo;
2. Efectuar en los sistemas oficiales el registro y control del presupuesto autorizado a nivel partida de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, así como de los movimientos que afectan el presupuesto y de su ejercicio, a fin de transparentar el manejo y uso de los recursos asignados al Consejo;
3. Llevar el control de las suficiencias presupuestarias y compromisos autorizados en los sistemas, para dar seguimiento y transparencia al ejercicio presupuestal del Consejo;
4. Elaborar y tramitar las solicitudes de adecuación presupuestaria, que se requieran para atender las necesidades de las unidades administrativas, que les permitan de manera eficiente avanzar en el cumplimiento de las acciones y metas institucionales del Consejo;
5. Elaborar y consolidar la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Consejo, para su registro y carga, de conformidad con la normatividad aplicable;
6. Efectuar el cierre presupuestal del ejercicio fiscal respectivo, y registrar la información programática presupuestaria para la integración del Informe de Cuenta Pública, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
7. Efectuar el registro de las operaciones presupuestarias en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP (SICOP); y Sistema de Administración Presupuestal de la SEGOB (SAP), para

la coordinación y validación de cifras a nivel sectorial. Así como, realizar las conciliación de cifras entre los sistemas para transparentar la administración de los recursos;

8. Generar y proporcionar la información presupuestal necesaria para atender los requerimientos de información que efectúen los entes fiscalizadores; así como lo relativo al dictamen presupuestal por parte de los auditores externos, conforme a la normatividad vigente;
9. Proveer la información presupuestal requerida para la integración del informe de gestión del Consejo, y en su caso, la requerida para el Órgano de Gobierno, conforme a la normatividad vigente;
10. Integrar y reportar la información de carácter presupuestal en el sistema integral de información de los ingresos y gasto público (SII), conforme a las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de proporcionar con oportunidad datos confiables y suficientes en materia de ingreso y gasto público;
11. Elaborar y registrar el Flujo de Efectivo, en el portal de aplicaciones de la Secretaria de Hacienda, a fin de mantener actualizada las modificaciones presupuestales del Consejo, conforme a la normatividad vigente;
12. Registrar los gastos de difusión y comunicación en el Sistema (COMSOC) de la Secretaría de la Función Pública, conforme a la normatividad vigente, para el reporte y seguimiento de los recursos asignados en materia de comunicación social;
13. Auxiliar en el registro y seguimiento de los Contratos Plurianuales, en el Modulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales (MASCOP), de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de mantener actualizada la información;
19. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por suplencia de la persona superior jerárquico inmediata o por delegación de facultades;

14. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.0.2.3.2 Departamento de Contabilidad

#### **Objetivo:**

Instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para el registro de las operaciones contables y financieras del Consejo, a fin de generar los estados financieros que permitan conocer sus resultados para una adecuada toma de decisiones; así como realizar el adecuado resguardo de la documentación correspondiente.

#### **Funciones:**

1. Aplicar las políticas, normas y procedimientos de recursos financieros y contabilidad, para coadyuvar con el adecuado registro de las operaciones financieras del Consejo;
2. Efectuar el registro e integración contable de las operaciones financieras del Consejo, a través de las pólizas de Ingresos, Egresos y Diario, cuidando que toda erogación esté debidamente justificada y comprobada con los documentos correspondientes, a fin de procesarlas en el Sistema de Contabilidad;
3. Realizar el proceso de asignación y comprobación de viáticos, a servidores públicos con motivo de comisiones oficiales para dar cumplimiento a los objetivos de los programas y a las funciones conferidas al Consejo, conforme a la normatividad vigente;



4. Realizar el cierre contable del ejercicio fiscal respectivo para la integración del Informe de Cuenta Pública, con el propósito de presentar la información contable y financiera de manera transparente y oportuna, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
5. Integrar y reportar la información de carácter financiero y contable en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII), conforme a las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; a fin de proporcionar con oportunidad datos confiables y suficientes en materia de ingreso y gasto público;
6. Atender los procesos de contabilidad y de tesorería, y realizar los pagos a proveedores, prestadores de servicios, fondo rotatorio, impuestos, etc., y efectuar el proceso de reintegros presupuestarios a la Tesorería de la Federación, conforme a la normatividad vigente; a fin de presentar información confiable, veraz y oportuna.
7. Efectuar el registro de las operaciones financieras en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP (SICOP); y Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), y conciliar las cifras entre los sistemas para transparentar el manejo financiero de los recursos asignados al Consejo;
8. Formular y presentar los estados financieros, conforme a la normatividad vigente; así como orientar en su análisis e interpretación, para una adecuada toma de decisiones;
9. Efectuar las conciliaciones bancarias y contables, para el control de las disponibilidades financieras, a fin de transparentar el manejo y uso de los recursos asignados al Consejo;
10. Generar y proporcionar la información contable y financiera necesaria para atender los requerimientos de auditoría que efectúen los entes fiscalizadores;
11. Generar y proporcionar la información contable y financiera necesaria para el dictamen de estados financieros y el dictamen de cumplimiento de obligaciones fiscales, por parte del despacho externo, conforme a la normatividad vigente;

12. Proveer la información contable y financiera requerida para la integración del informe de gestión del Consejo, y en su caso, la requerida para su presentación al Órgano de Gobierno, conforme a la normatividad vigente;
13. Realizar y presentar las declaraciones informativas de impuestos, para cumplir con las obligaciones fiscales del Consejo, conforme a las disposiciones vigentes;
14. Conciliar los registros contables del activo fijo con el área de recursos materiales, a fin de mantener la congruencia y presentación razonable en los Estados Financieros del Consejo;
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por suplencia de la persona superior jerárquico inmediata o por delegación de facultades;
16. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.0.2.4 Subdirección de Recursos Materiales

#### Objetivo:

Organizar y supervisar la administración de los bienes y la prestación de los servicios de apoyo administrativo, así como incrementar la eficiencia de los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, contratación de servicios del Consejo, a fin de mejorar la calidad en el abasto y provisión de bienes y servicios a la vez de garantizar a los ciudadanos servicios de calidad en la materia.

#### Funciones:

1. Programar, organizar, controlar, verificar y evaluar la realización de las funciones y actividades a cargo de la subdirección;
2. Vigilar que los procedimientos de compra de bienes, contratación de servicios, así como de enajenación de bienes, se realicen en tiempo y forma, conforme a disponibilidades presupuestales y en observancia a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia, para dar atención a las necesidades institucionales;
3. Supervisar que los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se elaboren conforme a las necesidades y disponibilidades financieras existentes en el Consejo para ejecutar los procedimientos de compra de bienes y de servicios, en observancia a la normativa aplicable en la materia;
4. Revisar que la recepción de los bienes adquiridos que tengan que entrar al almacén, así como los servicios generales contratados a cargo de la Subdirección, se lleven a cabo en tiempo y forma, conforme a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, para verificar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los proveedores mediante los pedidos y/o contratos formalizados;
5. Validar en materia de servicios generales los casos en que proceda alguna penalización y tramitar su aplicación ante la Subdirección de Finanzas de aquellas que correspondan a los proveedores que presenten incumplimiento de los contratos,

atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios y demás supuestos establecidos en la legislación aplicable; y orientar a la persona designada como administradora del contrato para la aplicación de las penas convencionales;

6. Coordinar la preparación y ejecución de los procedimientos de baja de bienes muebles propiedad del Consejo, conforme a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, con el fin de transparentar la información y rendición de cuentas relacionadas con el patrimonio del Consejo;
7. Supervisar que los trámites de pagos a los proveedores y prestadores de servicios, se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, y en los términos contractuales, así como coordinar los mecanismos de control establecidos para el desarrollo de los procedimientos de compra, contratación y enajenación para que se lleven a cabo en tiempo y forma;
8. Supervisar que las requisiciones presentadas por las unidades responsables al Departamento de Adquisiciones cumplan con la normatividad correspondiente, para que en caso de resultar procedentes, se inicie con los procedimientos acordes a la compra y contratación de servicios conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia;
9. Supervisar la elección de los proveedores realizada con base en los cuadros comparativos de las cotizaciones de los bienes y servicios que se pretendan adquirir, para conseguir las mejores condiciones disponibles en cuanto a precios y calidad que permitan llevar a cabo el procedimiento conforme con las disposiciones legales correspondientes;
10. Coordinar y supervisar las bases planteadas para las convocatorias de licitación pública; así como los casos en que correspondan los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, en apego a las necesidades del Consejo y para dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de adquisiciones;
11. Supervisar que el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Consejo se efectúe de manera periódica conforme a las necesidades, a efecto de garantizar su óptima utilización y conservación;

12. Detectar y supervisar la adquisición, administración y almacenamiento de los bienes muebles, instrumentales y de consumo, así como su distribución y suministro a las diversas unidades administrativas del Consejo, de conformidad con las prioridades y disponibilidades existentes y en observancia a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, para que los mismos lleguen a las personas usuarias en los periodos establecidos;
13. Establecer el Programa de Eficiencia Energética, para implementar y mantener acciones encaminadas a utilizar de manera eficiente la energía eléctrica, térmica y combustibles en inmuebles, flota vehicular e instalaciones, a fin de contribuir al ahorro de energía y desarrollo sustentable;
14. Establecer el Programa Interno de Protección Civil, definiendo e integrando las actividades para su implementación, cumplimiento y autoevaluación, con apego a la normativa vigente a fin de garantizar la seguridad del personal adscrito al Consejo, y
15. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.0.2.4.1 Departamento de Adquisiciones

#### Objetivo:

Ejecutar los procedimientos de adquisición y baja de bienes, contratación de servicios con estricto apego a la normativa aplicable vigente, para atender de forma oportuna las solicitudes de las unidades administrativas y continuar con la operación del Consejo.

#### Funciones:

1. Programar, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de las tareas a cargo del Departamento;
2. Planear, ejecutar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones, de conformidad con el calendario establecido para tal efecto, observando las disposiciones legales y administrativas en la materia;
3. Solicitar a la Subdirección de Finanzas la clasificación de las compras de bienes y contratación de servicios, por concepto, capítulo y partida presupuestal, e integrar los requerimientos en la menor cantidad de acciones de compra posible, conforme a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia para determinar el periodo de atención y el tipo de proceso de adquisición a aplicar;
4. Revisar las requisiciones y documentación soporte de las mismas, que son presentadas por las unidades responsables requirentes y/o usuarias para que, en caso, de resultar procedentes iniciar con el proceso de compra y/o contratación de servicios conforme a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;
5. Realizar y revisar los trabajos de cotización correspondientes, en los procedimientos de compra y/o contratación de servicios por adjudicación directa, para buscar las mejores condiciones de compra y/o contratación de servicios para el Consejo;
6. Elaborar los cuadros comparativos correspondientes en los procedimientos de compra y/o contratación de servicios de adjudicación directa, para determinar la mejor opción de compra y/o contratación de servicios para el Consejo;

7. Coordinar las notificaciones de adjudicación correspondientes e integrar la documentación para la formalización de los contratos respectivos;
8. Analizar y consolidar la información presentada por las unidades responsables del Consejo, en apego a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;
9. Analizar y consolidar la información presentada por las unidades responsables del Consejo, para la elaboración e integración de las carpetas para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo, con apego a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;
10. Coordinar la elaboración de las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo, para llevar un control del proceso;
11. Elaborar los informes trimestrales correspondientes, sobre la conclusión de los asuntos dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo, así como las licitaciones públicas celebradas, incluyendo los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cada trimestre y del cálculo y determinación del porcentaje del 30% a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para su presentación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo, y
12. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.0.2.4.2 Departamento de Almacén y Servicios Generales

#### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar la ejecución de los servicios básicos y de mensajería, con base en los contratos y procedimientos establecidos, con el fin de mantener en condiciones de funcionamiento las instalaciones y el patrimonio con los que operan las distintas áreas del Consejo.

#### **Funciones:**

1. Programar, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de las tareas a cargo del Departamento;
2. Proporcionar el servicio de entrega y recepción de correspondencia y paquetería oficial, interna o externa;
3. Asegurar la continuidad y vigencia de los servicios básicos (energía eléctrica, seguros patrimoniales, telefonía, etc.), para el desarrollo ininterrumpido de las actividades de las distintas áreas del Consejo;
4. Elaborar y ejecutar el Programa de Mantenimiento de Vehículos, para conservar el parque vehicular oficial en buenas condiciones de uso;
5. Asignar el vehículo oficial y/o persona conductora, para atender las solicitudes de traslado del personal del Consejo, con base en la normatividad aplicable;
6. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Programa de Protección Civil y Plan de Continuidad de Operaciones, diagnosticando y reportando las necesidades de recursos humanos, materiales y presupuestales que requieran los proyectos del programa y plan, para dar cumplimiento a la normativa vigente;
7. Realizar las acciones de emergencia (simulacros), para responder a imprevistos conservando la integridad del personal e instalaciones como parte del Programa de Protección Civil;



8. Ejecutar el Programa Anual de Conservación y Mantenimiento y Servicios Generales , para mantener las instalaciones y equipos en condiciones adecuadas y cumplir con la normatividad respectiva;
9. Dar mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario e instalaciones del Consejo, para su conservación, funcionalidad e higiene;
10. Validar y tramitar los pagos de los servicios y arrendamientos contratados conforme a su competencia, una vez que éstos hayan sido devengados de acuerdo con las obligaciones contraídas en los instrumentos jurídicos generados y en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, para la óptima prestación de dichos servicios;
11. Elaborar e integrar los reportes que se deriven del desarrollo de los servicios brindados por los prestadores de servicios, aplicando las disposiciones, políticas, normas y criterios de control administrativo, que se deben observar en materia de servicios generales, para validar su cumplimiento;
12. Evaluar los servicios adquiridos por terceros, así como los proporcionados al interior; a fin de detectar áreas de oportunidad para cumplir mejor con los objetivos y compromisos del área;
13. Determinar los servicios y recursos que el departamento utilizará para el desempeño de las funciones a su cargo, con apego a lo establecido en la estructura del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
14. Conciliar periódicamente con la Subdirección de Finanzas a fin de que se conozca la disponibilidad presupuestal, para la ejecución de las acciones que el departamento realizará para el desempeño de las funciones a su cargo;
15. Tramitar las adecuaciones presupuestales que correspondan, para cumplir con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y
16. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las

que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.0.2.4.3 Departamento de Archivo de Concentración

#### Objetivo:

Operar y elaborar la administración de documentos y expedientes que se reciben en el archivo de concentración, para asegurar la clasificación y la ubicación de los documentos, a fin de contribuir al buen funcionamiento, control y resguardo de la documentación semiactiva para que las unidades administrativas lleven a cabo eficazmente la consulta de sus documentos.

#### Funciones:

1. Programar, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de las tareas a cargo del Departamento;
2. Operar los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos, en coordinación con las unidades administrativas, para su promoción y aplicación en el Consejo;
3. Revisar que las relaciones de los expedientes que remiten las unidades administrativas estén conforme a los lineamientos aplicables en la materia y hacer las observaciones pertinentes, para su debido resguardo;
4. Depurar periódicamente el acervo archivístico que se mantiene en custodia en el archivo de concentración, para que una vez concluido su tiempo de guarda, a través de las fichas de control de inventario, se proceda a la baja del mismo;
5. Llevar el inventario de la documentación que se tiene en custodia de las unidades administrativas del Consejo, para su control e identificación oportuna;
6. Atender y controlar las solicitudes de envío, préstamo y consulta de expedientes resguardados en el archivo de concentración, para su conservación, realizadas por las unidades administrativas del Consejo, de acuerdo a los lineamientos internos;
7. Llevar a cabo el seguimiento del dictamen de baja de documentos, que cumplieron su tiempo de guarda en el archivo de concentración, ante el archivo general de la nación y la

---

dirección general de contabilidad gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

8. Mantener actualizado el archivo de concentración, a través de los mecanismos y sistemas, basados en las normas y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP);
9. Operar los lineamientos y normatividad vigente, emitidos en la materia, para llevar a cabo la supervisión de los trabajos de impresión, que solicitan las diferentes unidades administrativas, para su aplicación interna en el Consejo, y
10. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.0.2.5 Subdirección de Informática

#### Objetivo:

Administrar los recursos informáticos del Consejo procurando el óptimo aprovechamiento de los mismos. Así como, proporcionar el mantenimiento al equipo informático para su adecuado aprovechamiento y suministrar los sistemas informáticos para dotar a las áreas de los insumos necesarios que permitan eficientar la operación y lograr las metas del Consejo.

#### Funciones:

1. Programar, organizar, controlar, verificar y evaluar la realización de las funciones y actividades a cargo de la subdirección;
2. Coordinar y supervisar la aplicación de políticas y procedimientos en materia de informática, para la optimización interna de los trámites y servicios que permitan alcanzar los objetivos del Consejo;
3. Evaluar y proponer la adquisición o desarrollo de nuevos programas o sistemas informáticos que respondan a las necesidades de operación del Consejo;
4. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los servicios de informática, con la finalidad de garantizar al personal los servicios básicos de comunicación y tecnología;
5. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos en el diseño de los planes de capacitación al personal, en las herramientas informáticas que permitan la operación y el aprovechamiento de los recursos del Consejo;
6. Coordinar y supervisar la dotación de equipo informático así como de su instalación para su óptimo aprovechamiento;
7. Coordinar y supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo al equipo informático, sistemas y redes, a través de los proveedores contratados;

8. Coordinar y supervisar el desarrollo de sistemas informáticos requeridos por las distintas áreas del Consejo, para la automatización de los procesos;
9. Coordinar y supervisar el respaldo y resguardo de la información institucional, generada por las unidades administrativas del Consejo;
10. Apoyar a las diferentes áreas del Consejo en los procesos a cumplir para las autorizaciones en materia de TIC's por parte de las entidades externas, dando puntual cumplimiento a las disposiciones aplicables al Gobierno Federal, y
11. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.0.2.5.2 Departamento de Informática

#### Objetivo:

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, así como proporcionar el mantenimiento al equipo informático para su adecuado aprovechamiento.

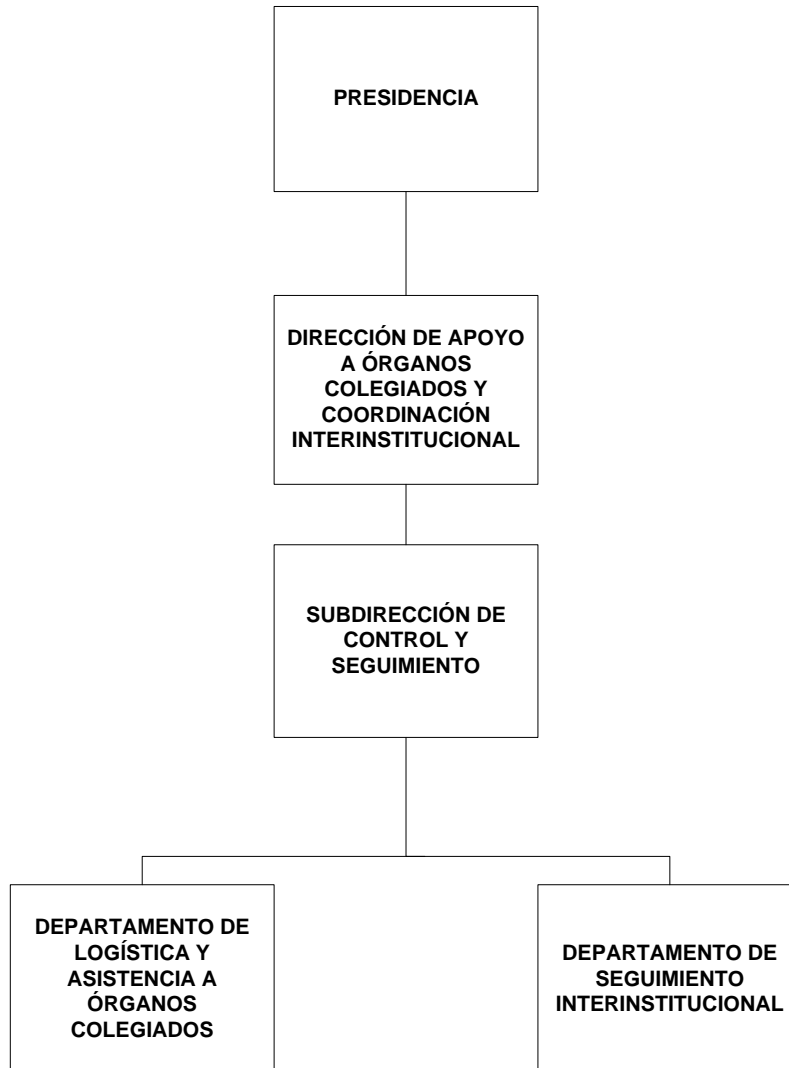
#### Funciones:

1. Programar, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de las tareas a cargo del Departamento;
2. Aplicar las políticas y procedimientos establecidos en materia de informática, para cumplir con la normativa establecida;
3. Registrar, controlar, instalar o dotar de equipo informático a las áreas del Consejo que así lo requieran, con el fin de optimizar la operación de la entidad;
4. Gestionar a través de los proveedores contratados el mantenimiento correctivo y preventivo al equipo informático, sistemas y redes y supervisar las acciones desarrolladas para su adecuado aprovechamiento;
5. Llevar a cabo el inventario, control, registro y custodia de los bienes informáticos del Consejo, a fin de eficientar el uso de los recursos informáticos de la institución;
6. Elaborar periódicamente archivos electrónicos de resguardo de la información institucional, generada por las unidades administrativas del Consejo para continuar con la operación de la entidad, y
7. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades;

### **1.0.3 DIRECCIÓN DE APOYO A ÓRGANOS COLEGIADOS Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**



**1.0.3 DIRECCIÓN DE APOYO A ÓRGANOS COLEGIADOS Y COORDINACIÓN  
INTERINSTITUCIONAL  
ORGANIGRAMA  
JULIO DE 2015**



### 1.0.3 Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados y Coordinación Interinstitucional

#### Objetivo:

Fortalecer los vínculos de colaboración entre las personas que integran los órganos colegiados, e instancias gubernamentales y no gubernamentales nacionales, para dar cumplimiento a los objetivos y metas del Consejo, y afianzar su colaboración en la prevención y eliminación de la discriminación, así como brindar el apoyo técnico y logístico para la celebración y el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno y la Asamblea Consultiva.

#### Funciones:

1. Planear, programar, organizar, controlar y en su caso establecer medidas para la administración interna; y controlar y evaluar las actividades para la definición de prioridades y programas de la dirección a su cargo;
2. Coordinar las gestiones para celebrar las sesiones de la Junta de Gobierno y de la Asamblea Consultiva, para el cumplimiento de sus funciones:

**Con Presidencia:** coordinar las fechas para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno y de la Asamblea Consultiva y validación de proyectos de órdenes del día para someter a aprobación y/o presentación en cada sesión;

**Con las unidades administrativas del Consejo:** para retroalimentación de la información que fungirá como anexos de las convocatorias a las sesiones, que serán enviados a la Asamblea Consultiva y Junta de Gobierno; coordinar los temas susceptibles de incluirse en las órdenes del día; y

**Con las instituciones integrantes e invitadas permanentes de la Junta de Gobierno y la Asamblea Consultiva:** para establecer comunicación para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, e impulsar la interrelación con el Consejo.

3. Dirigir las relaciones con los integrantes de la Junta de Gobierno y la Asamblea Consultiva del CONAPRED y coordinar las relaciones interinstitucionales estratégicas para el Consejo.

4. Convocar a las personas titulares de las diversas unidades administrativas para asistir las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos Colegiados que determine la Presidencia del Consejo, con el fin de conocer los acuerdos y resoluciones que les competan, y contemplar las acciones para su cumplimiento;
5. Coordinar y dirigir el seguimiento de los acuerdos adoptados durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos Colegiados del Consejo, así como las participaciones oficiales del CONAPRED en los órganos colegiados de otras instituciones.
6. Asumir la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno y de la Asamblea Consultiva, con el objeto apoyar a la Presidencia del Consejo en el logro de las metas institucionales;
7. Dirigir y coordinar la logística para brindar el apoyo a la Asamblea, para que defina en su interior a las personas e instituciones que se hagan acreedoras a los Reconocimientos anuales por la Igualdad y No Discriminación, en sus diversas categorías;
8. Coordinar la integración y envío de las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno y de la Asamblea Consultiva del Consejo;
9. Coordinar la elaboración de la propuesta de orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno y de la Asamblea Consultiva del Consejo, con las distintas unidades administrativas de conformidad al calendario aprobado, para tratar los asuntos en materia de discriminación que permita la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos del Consejo;
10. Coordinar la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno y de la Asamblea Consultiva, para que éstas se realicen en tiempo y forma;
11. Supervisar la elaboración y formalización de las actas derivadas de las sesiones celebradas por la Junta de Gobierno y la Asamblea Consultiva del Consejo; resguardar la documentación legal, y dar seguimiento a los acuerdos tomados por dichos órganos colegiados, y

12. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.0.3.1 Subdirección de Control y Seguimiento

#### Objetivo:

Coordinar el seguimiento de los acuerdos adoptados durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno y de la Asamblea Consultiva del Consejo, así como las participaciones oficiales de la Presidencia del CONAPRED en los órganos colegiados de otras instituciones; asimismo coadyuvar en el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales estratégicas del Consejo.

#### Funciones:

1. Programar, organizar, controlar, verificar y evaluar la realización de las funciones y actividades a cargo de la subdirección;
2. Coordinar las relaciones interinstitucionales estratégicas del Consejo, y verificar la ejecución de las actividades establecidas con las instancias de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, la academia, y el sector empresarial, a fin de fortalecer la interrelación con el Consejo;
3. Coordinar con las diversas unidades administrativas, el seguimiento de los acuerdos adoptados durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno y la Asamblea Consultiva, ambas del CONAPRED, para su debido cumplimiento;
4. Coordinar las participaciones oficiales del Titular de la Presidencia del Consejo, o en su caso, las acreditaciones de suplentes a que haya lugar, en los órganos colegiados de otras instituciones en los que participe el Consejo, con el objeto de garantizar su participación en el desarrollo de políticas públicas que propicien la igualdad y la no discriminación;
5. Coordinar el seguimiento de los acuerdos adoptados o asuntos que se agenden en las sesiones de otros órgano colegiados en los que participe el Consejo, para el logro de la igualdad y la no discriminación;
6. Coordinar con el área correspondiente, la elaboración de las carpetas de trabajo que contengan los asuntos a tratar en las

---

sesiones de otros órgano colegiados en los que participe el Consejo, para la oportuna revisión y análisis de ésta;

7. Coordinar la elaboración y actualización de los directorios institucionales para permitir la vinculación de las unidades administrativas del Consejo, con las instancias de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, la academia, y el sector empresarial, que incidan en los objetivos del Consejo, y
8. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

---

### 1.0.3.1.1 Departamento de Logística y Asistencia a Órganos Colegiados

#### **Objetivo:**

Proporcionar el apoyo logístico para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno y la Asamblea Consultiva del Consejo y registrar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados en dichas sesiones.

#### **Funciones:**

1. Programar, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de las tareas a cargo del Departamento;
2. Coordinar y ejecutar la logística para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno y la Asamblea Consultiva del Consejo, para el desahogo de las reuniones de conformidad al orden del día establecido;
3. Elaborar e integrar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno y de la Asamblea Consultiva del Consejo, con el fin de remitirlas a los integrantes de dichos órganos colegiados, de conformidad al calendario aprobado.
4. Integrar el material y las carpetas de trabajo de la Junta de Gobierno y de la Asamblea Consultiva, por los medios establecidos para tal fin, así como turnarlos a la respectiva área para su envío, con el propósito de que se analice la información y permita proponer acciones sólidas, así como la toma de acuerdos para prevenir y eliminar la discriminación;
5. Ejecutar la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno y de la Asamblea Consultiva, para que éstas se realicen en tiempo y forma;
6. Coordinar los apoyos que requiera la Secretaría Técnica de los Órganos Colegiados, para garantizar el óptimo desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

7. Ejecutar la actualización de los apartados de la Junta de Gobierno y Asamblea Consultiva, en la página web institucional, a fin de cumplir con su seguimiento y con la normativa en la materia;
8. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.



### 1.0.3.1.2 Departamento de Seguimiento Interinstitucional

#### **Objetivo:**

Proporcionar el seguimiento de los acuerdos adoptados durante las sesiones de la Junta de Gobierno y de la Asamblea Consultiva del Consejo, así como de las participaciones oficiales de la Presidencia del CONAPRED en los órganos colegiados de otras instituciones; asimismo coadyuvar en la actualización de los directorios institucionales, para permitir la vinculación de las unidades administrativas del Consejo.

#### **Funciones:**

1. Programar, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de las tareas a cargo del Departamento;
2. Verificar el seguimiento de los acuerdos adoptados durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno y la Asamblea Consultiva, ambas del CONAPRED, para su debido cumplimiento;
3. Gestionar las participaciones oficiales de la Presidencia del CONAPRED, o en su caso, las acreditaciones de suplentes a que haya lugar, en los órganos colegiados de otras instituciones en los que participe el Consejo, así como verificar el seguimiento de los acuerdos adoptados en éstos, con el fin de garantizar la participación del Consejo en la igualdad de oportunidades y eliminar la discriminación;
4. Verificar la elaboración de las carpetas de trabajo que contengan los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados de otras instituciones en los que participe el Consejo, para la oportuna revisión y análisis de ésta;
5. Establecer y mantener contacto con las instancias de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, la academia, y el sector empresarial, con el fin de actualizar los directorios de las instituciones que incidan en los objetivos del Consejo y para permitir su vinculación con las unidades administrativas de éste, y

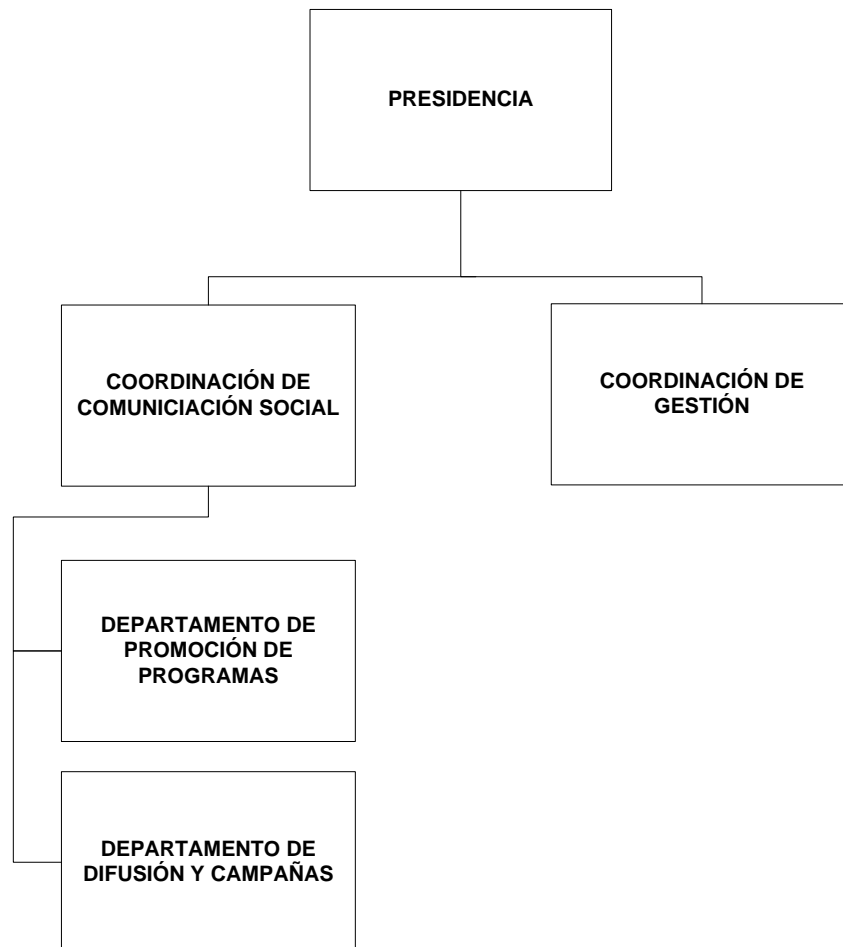
6. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

## **1.0.0.1 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

## **1.0.0.2 COORDINACIÓN DE GESTIÓN**

## 1.0.0.1 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### 1.0.0.2 COORDINACIÓN DE GESTIÓN ORGANIGRAMA DICIEMBRE, 2015



### 1.0.0.1 Coordinación de Comunicación Social

#### Objetivo:

Coordinar la implementación de las estrategias institucionales de información y difusión de la imagen, actividades y programas del Consejo en los medios de comunicación; para promover que los programas y campañas de comunicación social de la Administración Pública Federal cuenten con perspectiva de igualdad y no discriminación.

#### Funciones:

1. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar las actividades para la definición de prioridades y atención de los programas a cargo de la Coordinación;
2. Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar la promoción y difusión de la imagen, actividades y programas Consejo, con sujeción a las disposiciones aplicables;
3. Coordinar el cumplimiento de los lineamientos y criterios de la Política de Comunicación Social con perspectiva de igualdad y no discriminación del Consejo;
4. Promover la actualización y cumplimiento de los lineamientos y criterios de la Política de Comunicación Social con perspectiva de igualdad y no discriminación en la Administración Pública Federal;
5. Administrar los mecanismos de comunicación interna y externa para la promoción y difusión de la imagen, actividades y programas del Consejo;
6. Implementar las estrategias de difusión institucional en comunicación digital y accesibilidad web, así como las campañas tendientes a cumplir con los objetivos del Consejo;
7. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas del Consejo, y con la aprobación de la Presidencia del mismo, las estrategias de difusión de la información relacionadas con sus programas y actividades, así como las campañas tendientes a lograr los objetivos del Consejo;

8. Tramitar, en coordinación con las unidades administrativas del Consejo, las autorizaciones, registros, consultas y demás trámites ante las autoridades federales competentes en materia de comunicación social, así como coordinar las relaciones institucionales con los medios de comunicación y áreas homólogas en otras instituciones para difundir las actividades del Consejo y cumplir con los objetivos de sus programas;
9. Vigilar que toda la información proporcionada por el Consejo a los medios de comunicación contenga una perspectiva de igualdad y no discriminación, destacando las acciones institucionales que realizan el Consejo y las autoridades federales en la materia;
10. Evaluar el desarrollo de la estrategia de comunicación social del Consejo, para conocer su impacto en los medios de comunicación y determinar acciones de mejora;
11. Supervisar que los contenidos de difusión del Consejo, incluyan los temas de igualdad y no discriminación para contribuir al cambio cultural;
12. Establecer los criterios de imagen que habrán de aplicarse de manera interna y externa para posicionar la identidad del Consejo, conforme al manual de identidad gráfica institucional para la Administración Pública Federal;
13. Establecer los criterios para elaborar la Estrategia y el Programa Anual de Comunicación Social, y la presupuestación para el desarrollo e instrumentación de campañas que promuevan la imagen, actividades y programas del Consejo, conforme a la normatividad vigente, así como supervisar y vigilar su cumplimiento, y
14. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.0.01.2 Departamento de Promoción de Programas

#### Objetivo:

Implementar las estrategias para el uso de información institucional para el desarrollo de entrevistas y envíos de información; así como de la logística para la atención y cobertura de los medios de comunicación de eventos oficiales que requieran ser difundidos.

#### Funciones:

1. Programar, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de las tareas a cargo del Departamento;
2. Elaborar, seleccionar y distribuir el material periodístico a medios impresos y electrónicos durante las actividades públicas a medios de comunicación del Consejo y en sus giras de trabajo, para difundir sus acciones y para conocimiento de la opinión pública;
3. Ejecutar los criterios logísticos durante las giras de trabajo para la cobertura periodística de los actos del Consejo, para actuar con eficacia y eficiencia en la elaboración y envío de la información dirigida a la opinión pública;
4. Desarrollar estrategia de distribución de información e insumos de carácter periodístico para su difusión;
5. Mantener contacto y comunicación con las y los representantes de medios de información, para favorecer una óptima relación entre éstos y el Consejo;
6. Gestionar las solicitudes de entrevistas con funcionarios del Consejo, sobre temas específicos y de interés de los medios de información sobre las actividades institucionales;
7. Redactar los boletines de prensa y comunicados, así como realizar la transcripción de versiones estenográficas, el envío de información a los medios de comunicación para conocimiento de la opinión pública;

8. Organizar conferencias de prensa y la participación de funcionarios en las mismas, así como la logística de medios en eventos que lo requieran, para informar sobre las actividades públicas del Consejo a los medios de comunicación;
9. Coordinar y asignar la cobertura gráfica, escrita, digital y de audio de las actividades públicas del Consejo para ser informadas a los medios de comunicación; así como el envío electrónico de la información a los medios para agilizar el tiempo de respuesta;
10. Actualizar los contenidos del sitio web oficial del CONAPRED, mantener su estándar de accesibilidad web para personas con discapacidad en los más altos estándares internacionales e implementar estrategia de redes sociales.
11. Mantener actualizados los directorios de contacto de medios utilizados, para la difusión y divulgación de materiales informativos, y
12. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.0.0.1.2 Departamento de Difusión y Campañas

#### **Objetivo:**

Diseñar los mecanismos e instrumentos para la difusión de políticas, programas, mensajes, y acciones del Consejo y gestionar la autorización de la Secretaría de Gobernación y de la Presidencia de la República, de las piezas comunicacionales previstas en el Programa y Estrategia Anual de Comunicación Social.

#### **Funciones:**

1. Programar, organizar, controlar y evaluar sus actividades para la definición de prioridades y atención de las tareas a cargo del Departamento;
2. Gestionar con el área de Comunicación Social de la Secretaría de Gobernación, el registro de las estrategias y campañas de difusión para las acciones del Consejo;
3. Coordinar la producción o elaboración de las piezas de comunicación, a fin de que se difundan en óptimas condiciones;
4. Tramitar ante la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas los pagos de los servicios en materia de comunicación social y campañas contratados y coordinados por el área, a fin de que se liquiden los compromisos adquiridos con los proveedores;
5. Coordinar el proceso de envío, de las piezas comunicacionales amparadas, a la Coordinación de Opinión Pública e Imagen de la Presidencia de la República para su autorización a través de la Cabeza de Sector, bajo los recursos de la partida 36101 Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales, a fin de que se difundan a través de los medios;
6. Coordinar el desarrollo de nuevos proyectos de radio, televisión, gráficos y digitales para su difusión;
7. Elaborar el resguardo de los archivos, audioteca y videoteca de las piezas de comunicación producidas por la Coordinación de Comunicación Social, para mantener en óptimas condiciones su operación;



8. Coordinar la relación y supervisar el trabajo de las agencias de publicidad y casas productoras de audio, video y/o digital contratadas para prestar servicios, a fin de que realicen los trabajos conforme a las condiciones establecidas en el contrato;
9. Desarrollar el diseño de planes de medios para la publicación o difusión de materiales impresos, audiovisuales y digitales en medios nacionales y/o regionales y estatales, y
10. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades.

### 1.0.0.2 Coordinación de Gestión

#### Objetivo:

Coordinar la operación de la oficina de la persona Titular de la Presidencia del Consejo a través de la planeación, supervisión, análisis, despacho y seguimiento de los asuntos a cargo del Presidente o turnados por el mismo, para asegurar su atención y oportuna respuesta.

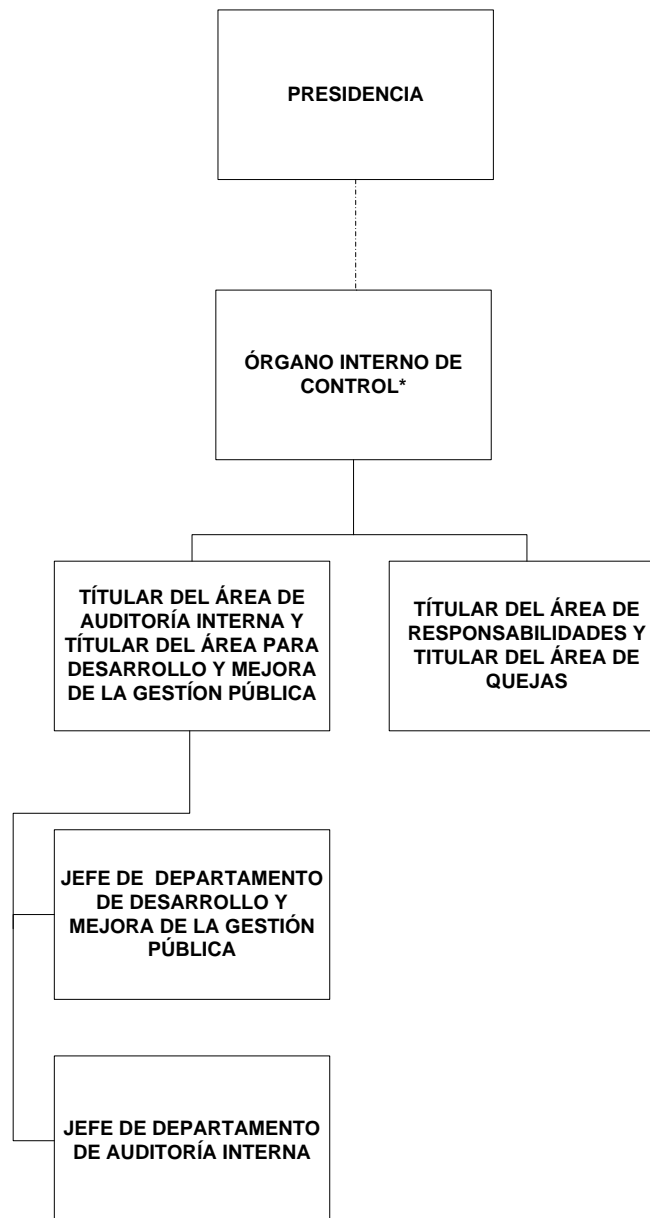
#### Funciones:

1. Programar, organizar, controlar y evaluar sus actividades para definir las prioridades y atender los asuntos y proyectos a cargo del Área.
2. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones de la persona Titular de la Presidencia del Consejo con las personas titulares de las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área, y solicitar o proporcionar el apoyo requerido, en el ámbito de su competencia, para lograr su cumplimiento con calidad y oportunidad;
3. Mantener informada a la persona Titular de la Presidencia de los asuntos a su cargo o del despacho de las instrucciones que ésta gire a las diversas unidades administrativas del Consejo;
4. Coordinar estratégica y eficazmente la agenda de la persona Titular de la Presidencia y su relación con otras instituciones;
5. Asegurar la atención y respuesta a las solicitudes vinculadas con la actividad de la persona Titular de la Presidencia del Consejo o asignarlas a las unidades administrativas que correspondan para su desahogo. Establecer, revisar y mejorar continuamente los mecanismos de control y seguimiento;
6. Coordinar, supervisar y garantizar el eficaz funcionamiento técnico y administrativo de la oficina de la Presidencia del Consejo;
7. Coordinar los trabajos previos para atender cualquier comparecencia pública de la Presidencia, para cumplir con los compromisos del Consejo en materia de no Discriminación;

- 
8. Las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades;

## **1.4. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**1.4 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ORGÁNIGRAMA  
DICIEMBRE, 2015**



\* Dependencia Jerárquica y Funcional de la Secretaría de la Función Pública. (Art. 3 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública D.O.F. 15/04/2009)

## 1.4 Órgano Interno de Control

### **Objetivo:**

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones, así como supervisar la atención y análisis, de las quejas y denuncias que surjan por algún incumplimiento por parte de los servidores públicos, además de dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas buscando un desarrollo administrativo integral estableciendo bases éticas, con el propósito de fortalecer el desempeño, combatir la corrupción, evitar actos ilícitos, y consolidar la transparencia de la propia Institución.

Conforme a lo señalado en el artículo 79 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009 le competen al Titular del Órgano Interno de Control las siguientes:

### **Funciones:**

1. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de 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 estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;
2. Recibir las quejas, sugerencias, reconocimientos y solicitudes sobre los trámites y servicios federales que presente la ciudadanía, turnarlos para su atención a la autoridad

competente y darles seguimiento hasta su conclusión, así como recomendar cuando así proceda, la implementación de mejoras en el Consejo;

3. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formule el Consejo, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
4. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;
5. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, investigaciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
6. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría de la Función Pública;
7. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;
8. Coadyuvar al funcionamiento del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de la Función Pública, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados; I

9. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría de la Función Pública, así como a los responsables de las áreas auditadas y al Presidente del Consejo, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión. Las auditorías, investigaciones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización;
10. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
11. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo, la formulación de las querrelas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;
12. Requerir a las unidades administrativas del Consejo la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de sus competencias;
13. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Consejo, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y
14. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario de la Función Pública y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.



### 1.4.1 Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

#### **Objetivo:**

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos que regulan la operación y funcionamiento del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, a través de la planeación y ejecución de auditorías y visitas de inspección, que permitan evaluar la eficiencia y eficacia de objetivos y metas, así como promover el seguimiento de las medidas correctivas y preventivas con el propósito de abatir la corrupción, fortalecer el desempeño y consolidar la transparencia de la gestión de la Institución. Asimismo, planear, dirigir y controlar el establecimiento, impulso, promoción, verificación y seguimiento de acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión pública integral de las áreas, sectores, programas y/o proyectos de la Institución, la transparencia y combate a la corrupción, así como el establecimiento de bases éticas y el fortalecimiento de la cultura de control, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.

Conforme a lo señalado en el artículo 80 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009 le competen al Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública las siguientes:

#### **Funciones:**

##### **En materia de Auditoría Interna:**

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control en el Consejo, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría de la Función Pública y a los responsables de las áreas auditadas;

2. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las áreas del Consejo, cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;
3. 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;
4. Requerir a las unidades administrativas del Consejo la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
5. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Auditoría y Control de dicho órgano;

**En materia de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública:**

6. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;
7. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
8. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Consejo;
9. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el Consejo,

---

mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;

10. Participar en el proceso de planeación que desarrolle el Consejo en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría de la Función Pública;
11. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en el Consejo, en temas como:
  - a. Planeación estratégica;
  - b. Trámites, Servicios y Procesos de Calidad;
  - c. Atención y Participación Ciudadana;
  - d. Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares;
  - e. Gobierno Digital;
  - f. Recursos Humanos, y Racionalización de Estructuras;
  - g. Austeridad y disciplina del gasto, y
  - h. Transparencia y rendición de cuentas.
12. Promover en el ámbito del Consejo el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;
13. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;
14. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
15. Dar seguimiento a las acciones que implemente el Consejo 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;
16. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda el Consejo en materia de desarrollo

---

administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;

17. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno en el Consejo, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos;
18. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
19. Requerir a las unidades administrativas del Consejo, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;
20. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría de la Función Pública, y
21. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control en el Consejo.

### 1.4.1.0.1 Jefe de Departamento de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

#### **Objetivo:**

Supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones que se programen, así como dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas que permitan el mejoramiento y desarrollo administrativo integral de cada una de las áreas de la Institución.

#### **Funciones:**

1. Realizar la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control en cuanto a las intervenciones que en materia son incorporadas y efectuar la elaboración del mapa de riesgos del Consejo por medio de la evaluación de cada uno de estos estableciendo el nivel de importancia y el impacto que puedan tener con el objeto de evitar que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución;
2. Elaborar el desarrollo y avances de las auditorías por medio de la revisión de papeles de trabajo, análisis de hallazgos y muestras representativas con el propósito de asegurar que esté técnicamente bien ejecutada;
3. Comprobar la implementación del Programa de Mejora de la Gestión a través de la aplicación de herramientas técnicas, seleccionando la más adecuada para cada proceso, asesorando y apoyando a los usuarios dentro de cada una de las áreas del Consejo por medio de talleres, con el propósito de que conozcan las deficiencias detectadas y lineamientos a seguir para eficientar los procesos y optimizar el desempeño de la Institución;
4. Proponer acciones de mejora al control interno para reducir los riesgos inherentes a los procesos;
5. Realizar el seguimiento en materia de mejora y modernización de la gestión pública en el Consejo en temas como planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; atención y participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; gobierno digital; recursos humanos y

---

racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto; y transparencia y rendición de cuentas, a través de talleres, investigaciones, estudios y análisis, con el objeto de agilizar y eficientar los procesos, y lograr así mayor productividad de la Institución;

6. Promover el establecimiento de indicadores y parámetros en los procesos críticos del Consejo para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos, y
7. Presentar el proyecto de informe de revisiones de seguimiento y su expediente al Titular del Área debidamente revisado.

---

#### **1.4.1.0.1 Jefe de Departamento de Auditoría Interna.-**

**Objetivo:**

Analizar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones; así como dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas, dando cumplimiento a las normas de auditoría pública, con el propósito de combatir la corrupción, fortalecer el desempeño y consolidar la transparencia de la Institución.

**Funciones:**

1. Participar en la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control que se aplica a las unidades administrativas del Consejo, estableciendo metas y objetivos; verificando las coberturas, determinando y solicitando los requerimientos informativos necesarios; determinando fechas y tiempos, así como definiendo el recurso humano apropiado, con el propósito de lograr los objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz;
2. Coordinar y supervisar en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran, así como las contempladas en el programa, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables;
3. Requerir a las unidades administrativas del Consejo, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
4. Aprobar la emisión de informes que resulten de la aplicación de las auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados;

5. Integrar las auditorías adicionales, necesarias en los casos que se haya detectado alguna irregularidad o afectación del Patrimonio Federal por parte de algún servidor público, llevando a cabo la fiscalización necesaria con el propósito de otorgar mayor información útil para la conformación del expediente que analizará detalladamente el Área de Responsabilidades para determinar si procede la aplicación de sanciones administrativas;
6. Vigilar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros a su cargo, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable,
7. Apoyar al titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto que tenga que ver con las auditorías, así como con el cumplimiento de las normas de control, con la finalidad de mantenerlo informado del estatus de cada auditoría o investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo transparente y adecuado de la Institución.



### 1.4.2. Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas

#### **Objetivo:**

Dirigir y coordinar la integración de expedientes en materia de responsabilidades mediante el estudio, investigación, integración, y resolución de denuncias e irregularidades en los procesos de contratación que se deriven de Quejas y de Auditoría Interna, en los que se presuman incumplimientos o conductas ilícitas, por parte de los servidores públicos, el Consejo, los licitantes, proveedores o contratistas, aplicando las leyes correspondientes, con el propósito de lograr un adecuado y transparente funcionamiento de la Institución, inhibiendo la corrupción y cualquier acto ilícito en los procesos de la misma para finalmente atender la defensa jurídica frente a los recursos que interpongan los afectados. Asimismo, dirigir y coordinar la recepción, atención, análisis e investigación de las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, investigando detalladamente mediante la revisión de procesos, con la finalidad de prevenir, detectar y corregir problemas, procurando así un desempeño transparente y libre de corrupción en el Consejo.

Conforme a lo señalado en el artículo 80 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009 le competen al Titular del Área de Responsabilidades y al Titular del Área de Quejas las siguientes:

#### **Funciones:**

##### **En materia de Quejas:**

1. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y emitir el acuerdo de archivo por falta de elementos cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución;

2. Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en el Consejo, conforme a la metodología que al efecto se emita;
3. Captar, asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar al Consejo la implementación de mejoras cuando así proceda;
4. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleve a cabo el Consejo, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;
5. Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brinda el Consejo conforme a la política que emita la Secretaría de la Función Pública;
6. Auxiliar al Titular del Órgano 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 del Consejo la información que se requiera;
7. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
8. **En materia de Responsabilidades:**
9. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en

materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento;

10. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
11. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública;
12. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario de la Función Pública;
13. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de investigaciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior;
14. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con la misma e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca;
15. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, y servicios relacionados con la misma derivados de las quejas que presenten los proveedores o

contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por el Consejo en los casos en que por acuerdo del Secretario de la Función Pública, así se determine. Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

16. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e investigaciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control en el Consejo;
17. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas del Consejo la información que se requiera, y
18. Las demás que les atribuyan expresamente el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control en el Consejo.

## **IX . GLOSARIO**

---

**Acciones Afirmativas:** son las medidas especiales, específicas y de carácter temporal, a favor de personas o grupos en situación de discriminación, cuyo objetivo. Es corregir situaciones patentes de desigualdad en el disfrute o ejercicio de derechos y libertades, aplicables mientras subsistan dichas situaciones. Se adecuarán a la situación que quiera remediarse, deberán ser legítimas y respetar los principios de justicia y proporcionalidad, incluyen: las medidas para favorecer el acceso, permanencia y promoción de personas pertenecientes a grupos en situación de discriminación y subrepresentados, en espacios educativos, laborales y cargos de elección popular a través del establecimiento de porcentajes o cuotas, entre otras, y afirmativas serán prioritariamente aplicables hacia personas pertenecientes a los pueblos indígenas, afro descendientes, mujeres, niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores.

**Acta Circunstanciada:** documento elaborado por el personal de la Dirección General Adjunta de Quejas, en el que se hace constar, uno o varios hechos o actos jurídicos, y que se glosa al expediente correspondiente.

**Acuerdo de Conclusión:** resolución fundada y motivada mediante la cual se resuelve el procedimiento de queja.

**Agentes Discriminadores:** personas físicas o morales particulares, así como personas servidoras públicas federales o Poderes Públicos Federales, a quienes se les acredite la comisión de un acto, omisión o práctica social discriminatoria.

**Ajustes Razonables:** las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas en la infraestructura y los servicios, que al realizarlas no impongan una carga desproporcionada o afecten derechos de terceros, que se aplican cuando se requieran en un caso particular, para garantizar que las personas gocen o ejerzan sus derechos en igualdad de condiciones con las demás.

**Amonestación Pública:** medida de reparación, consistente en la advertencia que se hace a los agentes discriminadores, haciéndoles ver las consecuencias de la falta que cometieron, con la finalidad de encauzar su conducta en el correcto desempeño de sus acciones y funciones, conminándolos a no repetir las acciones, omisiones o prácticas que dieron origen a la violación del derecho a la no discriminación.

---

**Asamblea:** la Asamblea Consultiva del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

**Buena Fe:** creencia o persuasión personal de que las manifestaciones hechas por las partes, durante la tramitación del procedimiento, son ciertas, salvo prueba en contrario.

**CEDOC:** Centro de Documentación del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, el cual es una biblioteca especializada en materia de igualdad y no discriminación y temas relacionados.

**Conciliación:** etapa del procedimiento por medio de la cual, y en los casos en que sea procedente, el personal del Consejo aviene a las partes para resolver el asunto, a través de alguna de las soluciones que se propongan, mismas que siempre velarán por la máxima protección de los derechos de las personas presuntamente víctimas de conductas o prácticas sociales discriminatorias.

**Consejo:** el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

**Compensación:** medida de reparación que se presenta cuando la restitución del derecho conculcado no es posible o existe un acuerdo entre las partes. Consiste en el resarcimiento, que puede ser pecuniario, por el daño sufrido derivado de una violación al derecho a la no discriminación.

**Daño Inmaterial:** menoscabo sufrido en los bienes no materiales de la víctima, ello de conformidad con los criterios de la Corte Interamericana de Derechos Humanos. Está relacionado con la afectación de la psique de la persona derivada de la violación al derecho a la no discriminación de la que fue víctima, así como las alteraciones, de carácter no pecuniario en las condiciones de existencia de la víctima o su familia.

**Daño Material:** detrimento del patrimonio o activos de la víctima de los actos, omisiones o prácticas sociales discriminatorias, es decir, el impacto monetario de la violación, ello de conformidad con los criterios de la Corte Interamericana de Derechos Humanos. El daño material, se integra, de acuerdo al caso, por el lucro cesante y daño emergente.

**Diseño Universal:** se entenderá el diseño de productos, entornos, programas y servicios que puedan utilizar todas las personas, en la mayor medida posible, sin necesidad de adaptación ni diseño especializado.

**Discriminación:** es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

**Disculpa Pública o Privada:** medida de reparación consistente en un pronunciamiento que realiza el agente discriminador, mediante el cual expresa el reconocimiento de su responsabilidad cometida por la violación al derecho a la no discriminación, la cual va dirigida a las víctimas. Puede ser pública o privada, atendiendo a la naturaleza del caso y al impacto causado.

**Estatuto:** el Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

**Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social:** conjunto de campañas derivadas de la estrategia anual de comunicación encaminadas hacia los objetivos que persigue el Consejo, determinando la secuencia óptima de eventos en el tiempo, con relación a los recursos disponibles.

**Falta de Interés:** omisión injustificada de la persona peticionaria o agraviada para aportar los elementos necesarios en el trámite del procedimiento.

**Garantía de no Repetición:** medidas de carácter positivo conformada por un conjunto de acciones encaminadas a evitar violaciones futuras al derecho a la no discriminación por motivos y ámbitos similares a los investigados en la queja y a corregir estructuralmente los factores que las originaron, las cuales podrán contener, entre



---

otras, reformas institucionales y legales que promuevan el respeto y protección del derecho a la no discriminación.

**Igualdad Real de Oportunidades:** es el acceso que tienen las personas o grupos de personas al igual disfrute de derechos, por la vía de las normas y los hechos, para el disfrute de sus derechos.

**Junta de Gobierno:** la Junta de Gobierno del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

**Ley:** Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

**Lineamientos:** Los Lineamientos que regulan la aplicación de las medidas administrativas y de reparación del daño en casos de discriminación.

**Medidas Cautelares:** son aquellas que podrá solicitar, por cualquier vía o medio de notificación, la persona Titular de la Presidencia del Consejo, el personal que éste designe, o las personas adscritas a la Dirección General Adjunta de Quejas que proporcionan la orientación, tramitan el procedimiento de queja o efectúan el seguimiento de medidas administrativas y de reparación, a las y los particulares, personas físicas o morales, a las personas servidoras públicas federales, a los Poderes Públicos Federales, así como a las autoridades estatales.

**Medidas de Inclusión:** son aquellas disposiciones, de carácter preventivo o correctivo, cuyo objeto es eliminar mecanismos de exclusión o diferenciaciones desventajosas para que todas las personas gocen y ejerzan sus derechos en igualdad de trato; incluyen: la educación para la igualdad y la diversidad dentro del sistema educativo nacional; el desarrollo de políticas contra la homofobia, xenofobia, la misoginia, la discriminación por apariencia o el adulto centrisimo, y las acciones de sensibilización y capacitación dirigidas a integrantes del servicio público con el objetivo de combatir actitudes discriminatorias, entre otras.

**Medidas de Nivelación:** son aquellas que buscan hacer efectivo el acceso de todas las personas a la igualdad real de oportunidades eliminando las barreras físicas, comunicacionales, normativas o de otro tipo, que obstaculizan el ejercicio de derechos y libertades prioritariamente a las mujeres y a los grupos en situación de discriminación o vulnerabilidad; incluyen: la adaptación de los puestos de trabajo para personas con discapacidad; uso de intérpretes y traductores de lenguas indígenas; Derogación o

---

abrogación de las disposiciones normativas que impongan requisitos discriminatorios de ingreso y permanencia a escuelas, trabajos, entre otros; y Creación de licencias de paternidad, homologación de condiciones de derechos y prestaciones para los grupos en situación de discriminación o vulnerabilidad, entre otras.

**Medidas de Rehabilitación:** medidas que buscan facilitar a la víctima a hacer frente a los efectos sufridos por causa del acto u omisión o práctica social discriminatoria.

**Medidas de Satisfacción:** medidas que buscan restablecer la dignidad de las víctimas de discriminación.

**Medidas Administrativas por actos, omisiones o prácticas sociales discriminatorias:** Conjunto de acciones que el agente discriminador debe cumplir y cuya finalidad consiste en inhibir y prevenir la comisión de actos, omisiones o prácticas sociales discriminatorias.

**Medidas de Reparación por actos, omisiones o prácticas sociales discriminatorias:** conjunto de acciones que el agente discriminador debe cumplir y cuyo objeto es restituir, compensar, rehabilitar y satisfacer los bienes y derechos de las víctimas por los daños causados a consecuencia de la violación a su derecho a la no discriminación, así como garantizar la no repetición del acto, omisión o práctica social discriminatoria.

**Poderes Públicos Federales:** las autoridades, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, de los Poderes Legislativo y Judicial y los organismos constitucionales autónomos.

**Programa Editorial Anual:** es el conjunto de publicaciones impresas y/o electrónicas, cuyo fin es el de coadyuvar a que se evite toda práctica discriminatoria que tenga por objeto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades, con una visión estratégica en el ejercicio de los recursos públicos.

**Programa o PRONAIND:** Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación.

**Reconocimientos:** los Reconocimientos por la Igualdad y la No Discriminación, a que se refiere el artículo 20 fracción XXXVII de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

**Reparación Integral del Daño:** obligación del agente discriminador, de restablecer la situación de las víctimas previa a la violación

---

al derecho a la no discriminación y eliminar los efectos que la violación produjo, así como compensar, restablecer o restituir a las víctimas de violaciones al derecho a la no discriminación para revertir, en la medida de lo posible, los efectos de la vulneración causada por sus actuaciones, omisiones o prácticas sociales discriminatorias, mediante medidas de rehabilitación, ello de conformidad con las medidas administrativas y/o de reparación que según procedan.

**Resolución por Disposición:** resolución emitida por el Consejo, con carácter vinculante, por medio de la cual se declara que se acreditó una conducta o práctica social discriminatoria, y por tanto, de manera fundada y motivada se imponen medidas administrativas y de reparación a quien resulte responsable de dichas conductas o prácticas.

**Restitución del Derecho Conculcado:** medida de reparación consistente en el conjunto de acciones encaminadas al restablecimiento del goce de sus derechos a la víctima, pues buscan restablecer la situación previa a la violación al derecho a la no discriminación.

**Unidad Administrativa:** área de las instituciones a la que se le confiere atribuciones específicas en el ordenamiento orgánico correspondiente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la Institución.

**Víctimas de Discriminación:** personas físicas que, directa o indirectamente hayan sufrido algún daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional, o en general, cualquier puesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de una violación al derecho a la no discriminación.