

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

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)