



GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA

7 DE AGOSTO DE 2015

No. 150

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Ambiental, en Materia de Verificación Vehicular 2

Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual para la Operación y Funcionamiento de los Equipos, Instrumentos, Instalaciones y demás Elementos necesarios para la adecuada Operación y Funcionamiento de los Equipos y Sistemas de Verificación Vehicular 13

Secretaría de Obras y Servicios

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la baja del Centro Generador “Planta de Selección San Juan de Aragón” de la Dirección General de Servicios Urbanos, así como su correspondiente listado de Conceptos, Unidad de Medida y Cuotas por Productos y Aprovechamientos 77

Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Organización del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México 79

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.**- Licitación Pública Nacional Número LPN/DA/CRHM/023/2015.- Convocatoria No. 023.- Servicios para desarrollo de un estudio tipo encuesta para investigación sobre Modelos de Atención, Tratamiento, Prevención y Costo Económico de Adicciones; y para el desarrollo de un estudio sobre factores sociales y consumo de sustancias psicoactivas 109
- ◆ **Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.**- Licitación Pública Nacional Número LPN/DA/CRHM/023/2015.- Convocatoria No. 024.- Servicio integral para realizar eventos del IAPA 110
- ◆ **Edictos** 111
- ◆ **Aviso** 114

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Lic. Martina Jacqueline L'Hoist Tapia, Presidenta del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, con fundamento en el Artículo 45 fracción VIII de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal; Artículo 54, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; Artículo 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numeral 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública, el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de enero de 2011 y de conformidad con el registro MA-237-3/12 emitido mediante oficio número CG/CGMA/1633/2013, tengo a bien dar el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INDICE

PRESENTACIÓN
ANTECEDENTES
MARCO JURÍDICO
ATRIBUCIONES
MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS
ESTRUCTURA ORGANICA
DESCRIPCION DE FUNCIONES

PRESENTACIÓN

El Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED), congruente con la metodología, políticas y normas generales emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal, en la Circular para el control y evaluación de la gestión pública; el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa, y la atención ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 2.4 Revisión, Dictamen y Registro de Manuales Administrativos; elaboró el presente Manual de Organización para describir los objetivos y las funciones de las Unidades Administrativas que lo integran, a efecto de que los servidores públicos del Organismo, de otras Instituciones y el público en general tengan conocimiento claro y preciso de su operación.

Su contenido permitirá conocer los antecedentes del COPRED, el marco legal y normativo que rige su actuación, las atribuciones que le corresponden y la estructura orgánica en que se apoya para el estudio, planeación, administración, ejecución y evaluación de los asuntos encomendados.

En particular, a los servidores públicos del COPRED, la consulta del Manual les facilitará el conocimiento general y particular de sus labores cotidianas, delimitando sus responsabilidades y evitando posibles duplicidades a fin de mejorar el aprovechamiento de los recursos disponibles.

Por último, cabe señalar que este Manual responde plenamente a lo establecido en la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal", emitida en febrero de 2012 por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal.

ANTECEDENTES

Tiene su origen en el Consejo para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal, que se creó el 9 de octubre 2006 por acuerdo del Jefe de Gobierno Alejandro Encinas Rodríguez, en cumplimiento cabal de las disposiciones de la Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial el 19 de julio de 2006.

Este Consejo era la instancia que tenía como atribuciones el definir, diseñar e implementar las políticas públicas, así como elaborar, ejecutar y evaluar los programas y acciones específicos en el ámbito social y de las instituciones, con el fin de promover y vigilar el respeto al derecho a la no discriminación en todas sus formas, como una condición que garantiza el pleno desarrollo de los seres humanos. Funcionó como un órgano colegiado interinstitucional que tenía la función de promover y vigilar el respeto al derecho humano a la no discriminación, en beneficio de toda persona que se encuentre en el Distrito Federal, con la perspectiva del orden jurídico nacional e internacional en materia de derechos humanos.

Además el Consejo brindaba orientación y asesoría jurídica a las y los interesados cuando reciba quejas o denuncias de las que se desprenda la posible comisión del delito de discriminación, previsto y sancionado por el Nuevo Código Penal para el Distrito Federal, a efecto de que la víctima del delito pudiera acudir ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Integrantes del Consejo:

Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Presidente de la Comisión de Derechos Humanos.

Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Secretario de Finanzas.

Secretario de Desarrollo Social.

Secretario de Salud.

Secretario de Seguridad Pública.

Procurador General de Justicia del Distrito Federal.

Directora General del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.

Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia. DIF-DF.

INVITADOS PERMANENTES

Presidenta del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

Promotor y defensor de los derechos humanos.

Asamblea de Migrantes Indígenas de la Ciudad de México.

Presidente Fundador de Libre Acceso A. C.

Por acuerdo del Jefe de Gobierno, la Secretaría Técnica del Consejo estaría a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social

Sus objetivos eran contribuir a frenar el empobrecimiento de los habitantes de la ciudad; Combatir la injusticia, la iniquidad y la desigualdad que padece la mayoría; Evitar que continúe el deterioro de las relaciones de convivencia, se agudice la inseguridad y se destruya el tejido comunitario; Promover el ejercicio de los derechos sociales y la equidad; Prevenir y atender situaciones de violencia, adicciones e incidencia delictiva en las unidades territoriales; Abrir cauces a la participación organizada de los ciudadanos en los asuntos públicos; Promover la reconstrucción de la identidad y sentido de pertenencia a la comunidad; Fomentar los valores de respeto a la dignidad, tolerancia, inclusión, diversidad, solidaridad, resolución pacífica de conflictos y apego a la legalidad; Establecer un programa institucional articulado e integrado para la atención de las necesidades básicas de la población; Ahorrar recursos de la administración para destinarlos a los programas sociales prioritarios y eliminar la corrupción; e Impulsar la rendición sistemática de cuentas sobre los actos de Gobierno;

El Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED), es un organismo descentralizado sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual surge con la publicación el 24 de febrero de 2011 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal en la que se describe sus atribuciones, así como refiere que el Consejo gozará de autonomía técnica y de gestión: así como para llevar a cabo los procedimientos de reclamación o queja, incidencia en la Política Pública y el Plan General de Desarrollo.

El COPRED tiene por objeto establecer los principios y criterios que orienten las políticas públicas para reconocer, promover y proteger el derecho a la igualdad y a la no discriminación, así como establecer la coordinación interinstitucional para prevenir, atender, eliminar y sancionar la discriminación; Coadyuvar a la eliminación de las circunstancias sociales, educativas, económicas, de salud, trabajo, culturales o políticas; disposiciones legales, figuras o instituciones jurídicas o de hechos, acciones, omisiones o prácticas que tengan por objeto o produzcan el efecto de negar, excluir, distinguir, menoscabar, impedir o restringir ilícitamente alguno o algunos de los derechos humanos de las personas, grupos o comunidades en situación de discriminación, por cualquiera de los motivos relacionados en el quinto párrafo del artículo 1 constitucional, en los tratados internacionales firmados y ratificados por los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 5 de la presente ley, o en cualquiera otra; Fijar los lineamientos y establecer los indicadores para el diseño, la instrumentación y la evaluación de las políticas públicas, así como de las medidas positivas y compensatorias a aplicarse; y Establecer mecanismos permanentes de seguimiento, con participación de organizaciones de la sociedad civil, para la instrumentación de las políticas públicas en materia de no discriminación, así como medidas positivas y compensatorias.

Para el cumplimiento de los objetivos del COPRED, el 31 de diciembre de 2011, la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal emitió el Dictamen número CG/656/2011, mediante el cual autorizó su estructura orgánica, con vigencia a partir del 1° al 31 de diciembre de 2011 y a partir del 1° de enero de 2012 emitió un nuevo dictamen número CGDF/105/2012.

No obstante, durante el proceso de instrumentación de la estructura dictaminada, se detectaron aspectos susceptibles de mejorar para optimizar el funcionamiento en un marco de congruencia administrativa, por lo cual a partir del 16 de abril de 2013, se obtuvo la autorización de la Contraloría General del Distrito Federal de la nueva estructura orgánica del COPRED, con el Dictamen número CGDF/105/2013.

MARCO JURÍDICO

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 05/02/1917 y Reformas D.O. 17/08/2011.

2.- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Fecha de publicación en DOF. 03-junio-1995. Última Modificación en DOF. 28-Enero-2011.

3.- Leyes.

- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.24/02/2011. Últimas reformas publicadas en la G.O.: 8-IX-2014 y 28-XI-2014.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O. 22/06/1993. Fecha de Modificación en G.O.14/05/2010.
- Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal Fecha de Publicación en G.O.17/05/2007.
- Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal Fecha de Publicación en G.O.23/05/2000. Fecha de Modificación en G.O.06/01/2006.
- Ley de Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana en el Distrito Federal Fecha de Publicación en G.O.07/04/2011.
- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.23/05/2000. Fecha de Modificación en G.O. 13/09/2011.
- Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal Fecha de Publicación en G.O.16/03/2000. Fecha de Modificación en G.O.06/02/2007
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar. Fecha de Publicación en D.O.08/07/1996; en G.O.08/07/1996. Fecha de Modificación en D.O./en G.O.24/02/2009
- Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.04/01/2008, Fecha de Modificación en G.O.03/02/2011.
- Ley de los Derechos de las niñas y niños en el Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.31/01/2000. Fecha de Modificación en G.O.15/06/2011.
- Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar del Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.31/01/2012.

- Ley que Establece el derecho a un Paquete de Útiles Escolares por Ciclo Escolar a todos los Alumnos Residentes en el Distrito Federal, inscritos en Escuelas Públicas del Distrito Federal, en los Niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria . Fecha de Publicación en G.O.27/01/2004. Fecha de Modificación en G.O.08/05/2008.
- Ley que establece el derecho a contar con una Beca para los Jóvenes residentes en el Distrito Federal, que estudien en los planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.27/01/2004.
- Ley de los Derechos de las personas adultas mayores en el Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.07/03/2000. Fecha de Modificación en G.O.05/12/2008.
- Ley de Educación del Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.08/06/2000. Fecha de Modificación en G.O.20/06/2011.
- Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.23/05/2000. Fecha de Modificación en G.O.06/01/2006.
- Ley del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.28/02/2002. Fecha de Modificación en G.O.26/12/2007.
- Ley de las y los jóvenes del Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.25/07/2000. Fecha de Modificación en G.O.12/07/2011.
- Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal Fecha de Publicación en G.O.10/09/2010.
- Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O. 03/02/2011.
- Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.17/05/2007.
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.30/11/2010. última modificación: 26/08/2011.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.14/12/1998. Modificación en G.O. 23/11/2010.
- Ley de Salud para el Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.17/09/2009. Fecha de Modificación en G.O. 08/08/2011.
- Ley que establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que carecen de Seguridad Social Laboral. Fecha de Publicación en G.O.22/05/2006.
- Ley que establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de Sesenta y ocho Años, residentes en el Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.18/11/2003. Fecha de Modificación en G.O.22/10/2008.
- Ley que Establece el Derecho a Recibir un Apoyo Alimentario a las Madres Solas de Escasos Recursos Residentes en el Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.03/10/2008.
- Ley de Planeación de Desarrollo del Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.27/01/2000. Fecha de Modificación en G.O.14/01/2008.
- Ley de Sociedad de Convivencia para el Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.16/11/2006.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.28/03/2008. Fecha de Modificación en G.O.29/08/2011.
- Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.30/05/2011.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.16/08/2011.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.29/01/2008. Fecha de Modificación en G.O.14/01/2011.
- Ley de Archivos del Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.08/10/2008.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.13/03/2002.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Fecha de Publicación en G.O.03/10/2008.

4.- Códigos.

- Código Civil para el Distrito Federal. Fecha de publicación en D.O. 26/05/1928. fecha de modificación en G.O. 23/07/2012.

- Código Penal para el Distrito Federal. Fecha de publicación en G.O. 16/07/2002. Fecha de modificación en G.O. 03/08/2012.

5.- Reglamentos.

- Reglamento de la ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. Fecha de publicación en G.O. 01/11/2006.
- Reglamento de la ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de Setenta Años Residentes en el Distrito Federal. Fecha de publicación en G.O. 31/12/2003.
- Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. Fecha de publicación en G.O. 24/11/2006.
- Reglamento del Consejo Promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad. Fecha de publicación en G.O. 01/12/1997 y en D. O. F. 01/12/1997.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del DF. Fecha de publicación en G.O. 28/12/2000. Fecha de Modificación en G.O.07/06/2013
- Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal. Fecha de publicación en G.O. 17/08/2011.
- Reglamento de la Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal. Fecha de publicación en G.O. 13/11/2006.
- Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México. Fecha de publicación en G.O. 28/02/2002.
- Reglamento de la ley que Establece el Derecho a Contar con una Beca para los Jóvenes Residentes en el Distrito Federal, que Estudien en los Planteles de Educación Media Superior del Gobierno del Distrito Federal. Fecha de publicación en G.O. 27/01/2004
- Reglamento de la Ley de Educación Física y Deporte para el Distrito Federal. Fecha de publicación en G.O. 04/01/2008.
- Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia del Distrito Federal. Fecha de publicación en G. O. 20/10/1997.
- Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal. Fecha de publicación en G.O.18/10/2006.
- Reglamento de la Ley de Salud del Distrito Federal. Fecha de publicación en G.O.07/07/2011.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal. Fecha de publicación en G.O.07/07/2011.

6.- Normas Oficiales Mexicanas

- Norma Oficial Mexicana NOM025-SSA2-1994, Para la Prestación de Servicios de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médico-Psiquiátrica
- Norma Oficial Mexicana NOM-1773-SSA1-1998 Para la Atención Integral de Personas con Discapacidad. Fecha de publicación en D. O. F. 19/11/1999.
- Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998 Para la Asistencia Social Alimentaría Grupos de Riesgo. Fecha de publicación en D. O. F. 09/12/1998
- Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997 Para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores. Fecha de publicación en D. O. F. 04/12/1998.
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones. Fecha de publicación en D. O. F. 21/06/1999.

7.- Convenciones, Declaraciones y Protocolos

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer.
- Declaración de los Derechos del Niño.
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.

- Convenio (No. 169) sobre Pueblos Indígenas y Tribales.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Declaración sobre la eliminación de la violencia contra la mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belem Do Para".
- Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
- Protocolo adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador".

ATRIBUCIONES

Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito federal.

Artículo 37.- Son atribuciones del Consejo:

- I. Diseñar, emitir y difundir el Programa anual para Prevenir y Eliminar la Discriminación para el Distrito Federal, así como verificar y evaluar su cumplimiento;
- II. Elaborar y emitir anualmente los lineamientos generales para el diseño de estrategias, programas, políticas, proyectos y acciones para prevenir y eliminar la discriminación en el Distrito Federal;
- III. Actuar como órgano conductor de aplicación de la presente Ley, velando por su cumplimiento y la consecución de sus objetivos;
- IV. Formular observaciones, sugerencias y directrices a quien omita el cumplimiento o desvíe la ejecución del Programa a que se refiere la fracción I, sin perjuicio del ejercicio de las acciones que esta ley confiere a las personas, grupos y comunidades en situación de discriminación y organizaciones de la sociedad civil;
- V. Solicitar a los entes públicos la información que juzgue pertinente en materia de combate a la discriminación;
- VI. Participar en el diseño del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, verificando que en el contenido y en la asignación presupuestal de los programas se incorporen los lineamientos del Programa Anual para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- VII. Elaborar y aprobar el su Estatuto Orgánico y el Reglamento de sesiones;
- VIII. Aprobar el Reglamento de la Asamblea Consultiva;
- IX. Proceder de oficio, cuando se detecte o tenga conocimiento de casos en los que se viole el derecho a la igualdad y no discriminación y sin que medie una solicitud para tal efecto.
- X. Promover el derecho humano a la no discriminación de las personas, grupos y comunidades en situación de discriminación, mediante campañas de difusión y divulgación;
- XI. Divulgar 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 entes públicos del Distrito Federal, para lo cual podrá formular observaciones o recomendaciones generales o particulares;
- XII. Promover que en los medios de comunicación se incorporen contenidos orientados a prevenir y eliminar las prácticas discriminatorias;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado un manual que establezca las acciones para incorporar los enfoques de igualdad y no discriminación, en el lenguaje de todas las comunicaciones oficiales de los entes públicos;
- XIV. Elaborar y emitir pronunciamientos sobre temas relacionados con la no discriminación;
- XV. Otorgar un reconocimiento a los entes públicos o privados del Distrito Federal, así como a organizaciones sociales, personas físicas o morales particulares residentes en el Distrito Federal, que se distingan por llevar a cabo programas y medidas para prevenir la discriminación en sus prácticas, instrumentos organizativos y presupuestos.
- XVI. Proporcionar los servicios de asesoría, orientación y capacitación integral a personas, grupos y comunidades en situación de discriminación;
- XVII. Sensibilizar, capacitar y formar a personas servidoras públicas y capacitación en materia de no discriminación;
- XVIII. Instrumentar la profesionalización y formación permanente del personal del Consejo;

- XIX. Actuar como órgano de consulta, asesoría, capacitación y formación en materia de igualdad y no discriminación de los sectores social y privado de la ciudad de México;
- XX. Elaborar programas de capacitación para las y los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil a fin de que conozcan los procedimientos e instancias para la presentación de denuncias y quejas;
- XXI. Proponer a las instituciones de educación pública y privadas del Distrito Federal de todos los niveles, lineamientos y criterios para el diseño, elaboración y/o aplicación de contenidos, materiales pedagógicos y procesos de formación en materia de igualdad y no discriminación; e
- XXII. Impulsar, realizar, coordinar y difundir estudios e investigaciones sobre el derecho a la igualdad y a la no discriminación así como diagnósticos sobre la situación de discriminación que se presentan en el Distrito Federal; de derechos humanos que establecen disposiciones en materia de no discriminación, así como promover su cumplimiento por parte de los entes públicos del Distrito Federal;
- XXIII. Atender las solicitudes de las personas para su defensa por presuntos actos discriminatorios sean presentados por cualquier particular, conforme a lo establecido en la presente Ley;
- XXIV. Dar vista a los órganos de control interno de las diversas instancias de la administración pública local conducentes a fin de que establezcan las medidas administrativas para sancionar a las personas servidoras públicas y/o particulares que incurran en actos de discriminación conforme a lo establecido en el artículo 6 de esta ley y en el marco legal vigente para el Distrito Federal;
- XXV. Orientar y canalizar a las personas, grupos y comunidades en situación de discriminación a la instancia correspondiente para emitir alguna queja o reclamación por presuntas conductas discriminatorias; provenientes tanto de servidoras y servidores públicos o autoridades del Distrito Federal, como de particulares;
- XXVI. Establecer vinculación permanente con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y el Consejo Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación para conocer los casos de discriminación que llegan a estas instituciones;
- XXVII. Celebrar convenios de colaboración con dependencias de la administración pública del Distrito Federal, de los Estados de la República, dependencias federales, con organismos internacionales, organismos de la sociedad civil e Instituciones académicas;
- XXVIII. Asistir a las reuniones nacionales e internacionales en materia de prevención y eliminación de la discriminación, además de establecer relaciones con organismos similares en las entidades de la República y con el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, así como con organismos multilaterales relacionados con los derechos humanos y con aquellos similares al Consejo en otras entidades.
- XXIX. Emitir opinión jurídica pública respecto a los hechos de discriminación relacionados con las quejas y reclamaciones que conozca y formular observaciones, sugerencias y/o directrices a quien omita el cumplimiento de la presente Ley.
- XXX. Realizar de manera permanente estudios sobre los ordenamientos jurídicos vigentes, a fin de detectar disposiciones discriminatorias y proponer, en su caso, las modificaciones que correspondan;
- XXXI. Emitir opinión a petición de parte, respecto de las iniciativas de leyes o decretos vinculados directa o indirectamente con el derecho fundamental a la no discriminación;
- XXXII. Emitir opiniones jurídicas a las consultas relacionadas con el derecho fundamental a la no discriminación que formulen instituciones, personas físicas o morales, grupos, comunidades u organizaciones de la sociedad civil;
- XXXIII. Brindar asesoría e impulsar la inclusión de la perspectiva del derecho a la no discriminación en la elaboración de los proyectos anuales de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos;
- XXXIV. Diseñar los indicadores para evaluar que las políticas públicas y programas de la Administración Pública del Distrito Federal se realicen con perspectiva de no discriminación;
- XXXV. Evaluar que la adopción de políticas públicas y programas en la Administración Pública del Distrito Federal, contengan medidas para prevenir y eliminar la discriminación;
- XXXVI. Dar seguimiento a medidas instrumentadas por los órganos de gobierno locales, para eliminar la discriminación;
- XXXVII. Elaborar un informe anual de sus actividades para presentar ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- XXXVIII. Las demás que establezca la presente Ley, así como las contenidas en el Estatuto Orgánico del Consejo.

Artículo 45.- Son atribuciones de la Presidencia del Consejo:

- I. Representar legalmente al Consejo;
- II. Presentar a la consideración de la Junta de Gobierno el proyecto del Programa anual para Prevenir y Eliminar la Discriminación para el Distrito Federal;

- III. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno el informe anual de actividades y el informe sobre el ejercicio presupuestal;
- V. Ejecutar los acuerdos y demás disposiciones de la Junta de Gobierno;
- VI. Enviar a la Asamblea Legislativa el informe anual de actividades; así como el ejercicio presupuestal;
- VII. Celebrar acuerdos de colaboración con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de las atribuciones del Consejo, de conformidad con las normas aplicables; y
- VIII. Las demás que le señalen la presente Ley y otras disposiciones legales y administrativas.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 54.- Los Directores Generales de los organismos descentralizados por lo que toca a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se les otorguen en otras leyes, ordenamientos o estatutos, estarán facultados expresamente para:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún en aquellas que requieran de autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta ley o a la ley o decreto de creación del estatuto orgánico;
- III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- IV. Formular querellas y otorgar perdón;
- V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competen, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General, y
- VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

Los Directores Generales ejercerán las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI y VII bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el estatuto orgánico que autorice el órgano de gobierno o equivalente.

Artículo 71.- Serán facultades y obligaciones de los directores generales de las entidades las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la entidad;
- II. Formular los programas institucionales y los presupuestos de la entidad y presentarlos ante el órgano de gobierno dentro de los plazos correspondientes;
- III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la entidad;
- IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- VI. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la entidad;
- VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la entidad;
- VIII. Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el reglamento correspondiente;
- IX. Ejecutar los acuerdos del órgano de gobierno;
- X. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores, y
- XI. Las que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

Misión:

Prevenir y eliminar la discriminación en la Ciudad de México, a través de, el análisis y evaluación de la política pública, legislativa y los entes públicos, y la atención a la ciudadanía, con el fin de generar un cambio social a favor de la igualdad y la no discriminación, mediante el trabajo con los diferentes sectores de la sociedad.

Visión:

Ser la institución referente en la Ciudad de México en la garantía del derecho a la igualdad a través de la prevención y eliminación de todas las formas de discriminación.

Objetivos:

Emitir los lineamientos generales de políticas públicas en la materia de combate a la discriminación en el Distrito Federal;

Diseñar, implementar y promover políticas públicas para prevenir y eliminar la discriminación en el Distrito Federal, analizar la legislación en la materia, así como evaluar su impacto social, para lo cual podrá coordinarse con entes públicos, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil;

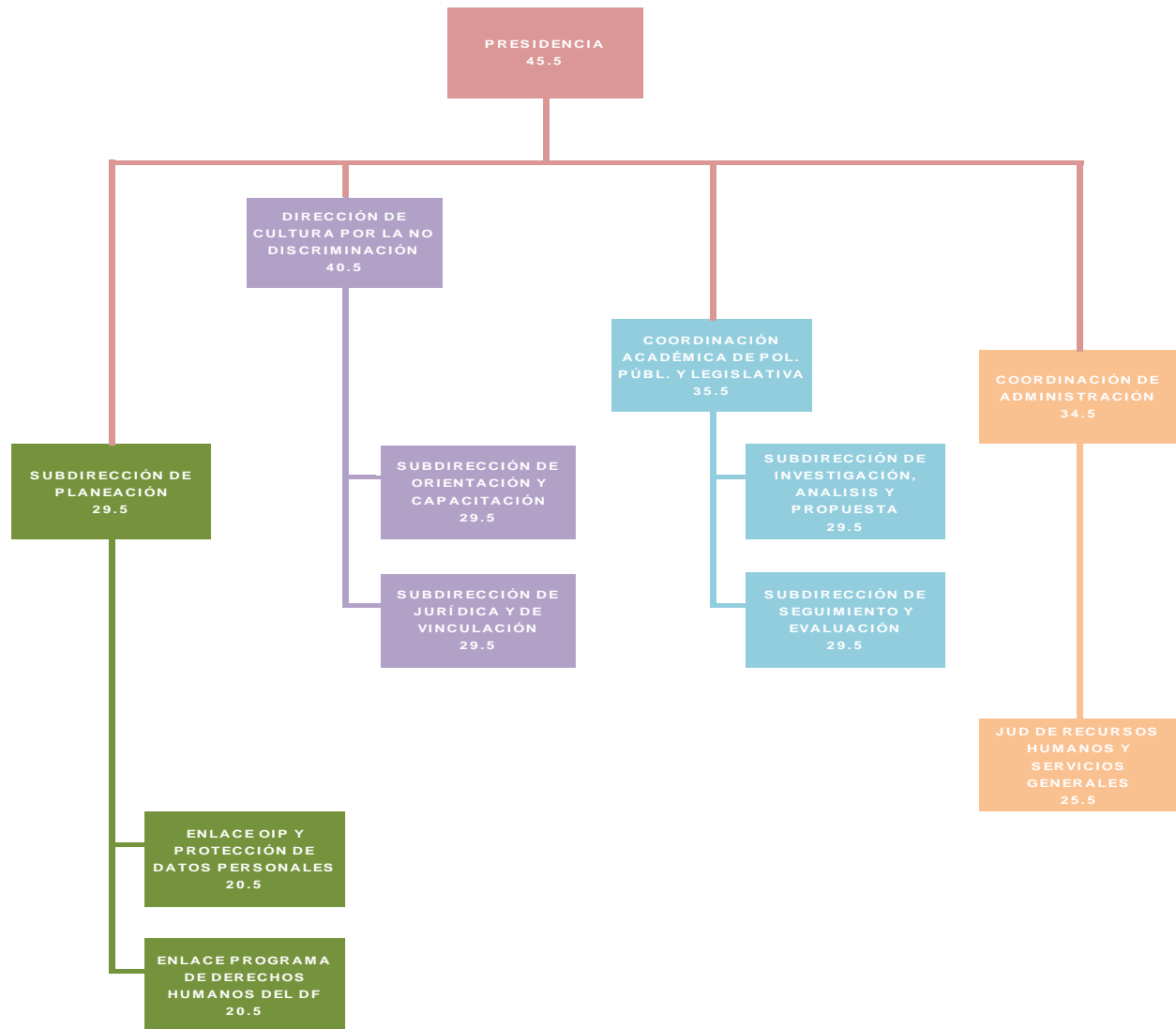
Coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones de los entes públicos en materia de prevención y erradicación de la discriminación;

Llevar a cabo asesoría técnica y legislativa en materia de derecho a la no discriminación; y

Dar trámite a los procedimientos de reclamación y quejas previstos en la presente Ley.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nivel
Presidencia	45.5
Subdirección de Planeación	29.5
Enlace A	20.5
Enlace A	20.5
Dirección de Cultura por la No Discriminación	40.5
Subdirección Jurídica y de Vinculación	29.5
Subdirección de Atención y Orientación Ciudadana	29.5
Coordinación Académica de Políticas Públicas y Legislativas	35.5
Subdirección de Análisis y Propuesta	29.5
Subdirección de Seguimiento y Evaluación	29.5
Coordinación de Administración y Finanzas	34.5
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Servicios Generales	25.5

Organigrama:**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****DIRECCIÓN DE ÁREA**

Objetivo 1. Cumplimiento a las disposiciones jurídico normativas que regulan y permiten la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que se genera en el COPRED, observando los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo.

Funciones:

- Coordinar las acciones correspondientes para el seguimiento y cumplimiento a los Acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno del COPRED, dentro del ámbito de su competencia.
- Proponer a la Presidencia los asuntos que dentro del ámbito de su competencia se presenten a la Junta de Gobierno del COPRED.
- Vigilar, supervisar y observar el cumplimiento en tiempo y forma, de las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, dentro del ámbito de su competencia.

- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones que derivan de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, con celeridad y eficiencia, con el objeto de reducir los tiempos de atención en beneficio del solicitante, y sin más límite que el interés público, los derechos de privacidad y de protección de datos establecidos por la ley.
- Supervisar la atención y el seguimiento en tiempo y forma del cumplimiento y sustanciación veraz de los requerimientos, observaciones y recomendaciones de los diversos órganos de control y auditoría, externos e internos, dentro del ámbito de su competencia, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable y en coordinación con Presidencia.
- Elaborar los manuales administrativos, conjuntamente con la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Coordinar las acciones conducentes que aseguren que las áreas de la Dirección de adscripción, cuenten con los procedimientos sustantivos de operación, y fungir como enlace con la Coordinación de Administración y Finanzas, para el caso de su elaboración, autorización y registro, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Colaborar con la Presidencia en la programación correspondiente en el ámbito de su competencia, para que a partir de la misma y de los criterios establecidos por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, se integre y envíe a la Coordinación de Administración y Finanzas, la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, del calendario de presupuesto de egresos del COPRED, a través de los sistemas de control dispuestos para ello, en los que se reflejen los programas y actividades que permitan dar cumplimiento al objetivo, políticas, estrategias, prioridades y metas del COPRED.
- Implementar las acciones para la operación de los Sistemas de Control Interno.

Objetivo 2. Fomentar el desarrollo administrativo para la mejora de la gestión pública y la atención a los particulares, bajo criterios de eficiencia, simplificación, aprovechamiento de los recursos y procedimientos técnicos con que cuenta el COPRED.

Funciones:

- Coordinar, organizar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo, observando la aplicación de la normatividad en la materia.
- Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, de conformidad con el marco normativo aplicable y en los términos que les sean requeridos, para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes.
- Convocar y atender las reuniones de trabajo con las instancias externas y áreas internas que considere pertinentes para la agilización de la respuesta y cumplimiento de acuerdos, compromisos y asuntos pendientes de atención, o el logro de los objetivos de su área.
- Someter a consideración de su superior jerárquico y, en su caso, acordar la resolución de los asuntos que correspondan al ámbito de su competencia.
- Observar las medidas y/o acciones establecidas para que las solicitudes que le sean formuladas por áreas internas, instancias externas, o por el público en general, se atiendan de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Coordinar y observar las medidas establecidas para que la atención al público se realice de manera eficaz, oportuna y respetuosa, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas.
- Integrar, siguiendo las directrices y normativas específicas, la documentación que vaya completando el trámite, expediente o asunto que se derive de sus funciones y transferirlos al Archivo Central de Trámite, manteniéndolos actualizados con sus respectivos inventarios, o bien, al Archivo de Concentración, según sea el caso.
- Supervisar y dar cumplimiento a la normativa expedida en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del COPRED, entre el personal adscrito a su área.
- Diseñar, proponer a la Presidencia, y en su caso establecer, las acciones que garanticen que las áreas adscritas cuenten con información actualizada en el ámbito de sus competencias.
- Contar con la información actualizada que se genere en el ámbito de su competencia.
- Asegurar que se lleven a cabo las acciones para la correcta y completa integración de los expedientes que se generen en las áreas adscritas a la Dirección de adscripción con motivo de sus funciones.

- Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas, lineamientos y disposiciones normativas aplicables.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones en términos de las disposiciones normativas aplicables.
- Proponer el establecimiento de normas, políticas y lineamientos relacionados con el desarrollo, la agilización y simplificación de actividades, trámites y procesos operativos del área.

COORDINACIÓN DE ÁREA

Objetivo 1. Cumplimiento a las disposiciones jurídico normativas que regulan y permiten la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que se genera en el COPRED, observando los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo.

Funciones:

- Coordinar las acciones correspondientes para el seguimiento y cumplimiento a los Acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno del COPRED, dentro del ámbito de su competencia.
- Proponer a la Presidencia los asuntos que dentro del ámbito de su competencia se presenten a la Junta de Gobierno del COPRED.
- Vigilar, supervisar y observar el cumplimiento en tiempo y forma, de las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, dentro del ámbito de su competencia.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones que derivan de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, con celeridad y eficiencia, con el objeto de reducir los tiempos de atención en beneficio del solicitante, y sin más límite que el interés público, los derechos de privacidad y de protección de datos establecidos por la ley.
- Supervisar la atención y el seguimiento en tiempo y forma del cumplimiento y sustanciación veraz de los requerimientos, observaciones y recomendaciones de los diversos órganos de control y auditoría, externos e internos, dentro del ámbito de su competencia, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable y en coordinación con Presidencia.
- Elaborar los manuales administrativos, conjuntamente con la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Coordinar las acciones conducentes que aseguren que las áreas de la Dirección de adscripción, cuenten con los procedimientos sustantivos de operación, y fungir como enlace con la Coordinación de Administración y Finanzas, para el caso de su elaboración, autorización y registro, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Colaborar con la Presidencia en la programación correspondiente en el ámbito de su competencia, para que a partir de la misma y de los criterios establecidos por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, se integre y envíe a la Coordinación de Administración y Finanzas, la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, del calendario de presupuesto de egresos del COPRED, a través de los sistemas de control dispuestos para ello, en los que se reflejen los programas y actividades que permitan dar cumplimiento al objetivo, políticas, estrategias, prioridades y metas del COPRED.
- Implementar las acciones para la operación de los Sistemas de Control Interno.

Objetivo 2. Fomentar el desarrollo administrativo para la mejora de la gestión pública y la atención a los particulares, bajo criterios de eficiencia, simplificación, aprovechamiento de los recursos y procedimientos técnicos con que cuenta el COPRED.

Funciones:

- Coordinar, organizar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo, observando la aplicación de la normatividad en la materia.
- Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, de conformidad con el marco normativo aplicable y en los términos que les sean requeridos, para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes.

- Convocar y atender las reuniones de trabajo con las instancias externas y áreas internas que considere pertinentes para la agilización de la respuesta y cumplimiento de acuerdos, compromisos y asuntos pendientes de atención, o el logro de los objetivos de su área.
- Someter a consideración de su superior jerárquico y, en su caso, acordar la resolución de los asuntos que correspondan al ámbito de su competencia.
- Observar las medidas y/o acciones establecidas para que las solicitudes que le sean formuladas por áreas internas, instancias externas, o por el público en general, se atiendan de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Coordinar y observar las medidas establecidas para que la atención al público se realice de manera eficaz, oportuna y respetuosa, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas.
- Integrar, siguiendo las directrices y normativas específicas, la documentación que vaya completando el trámite, expediente o asunto que se derive de sus funciones y transferirlos al Archivo Central de Trámite, manteniéndolos actualizados con sus respectivos inventarios, o bien, al Archivo de Concentración, según sea el caso.
- Supervisar y dar cumplimiento a la normativa expedida en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del COPRED, entre el personal adscrito a su área.
- Diseñar, proponer a la Presidencia, y en su caso establecer, las acciones que garanticen que las áreas adscritas cuenten con información actualizada en el ámbito de sus competencias.
- Contar con la información actualizada que se genere en el ámbito de su competencia.
- Asegurar que se lleven a cabo las acciones para la correcta y completa integración de los expedientes que se generen en las áreas adscritas a la Dirección de adscripción con motivo de sus funciones.
- Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas, lineamientos y disposiciones normativas aplicables.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones en términos de las disposiciones normativas aplicables.
- Proponer el establecimiento de normas, políticas y lineamientos relacionados con el desarrollo, la agilización y simplificación de actividades, trámites y procesos operativos del área.

SUBDIRECCIÓN

Objetivo 1. Cumplimiento a las disposiciones jurídico normativas que regulan y permiten la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que se genera en el COPRED, observando los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo.

Funciones:

- Dar seguimiento y ejecutar las acciones correspondientes para el cumplimiento a los Acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno del COPRED, dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar y consolidar la información que se requiera para la presentación de los asuntos que dentro del ámbito de su competencia se presenten a la Junta de Gobierno del COPRED.
- Observar y cumplimentar en tiempo y forma, las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, dentro del ámbito de su competencia.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones que derivan de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, con celeridad y eficiencia, con el objeto de reducir los tiempos de atención en beneficio del solicitante, y sin más límite que el interés público, los derechos de privacidad y de protección de datos establecidos por la ley.
- Atender y dar seguimiento en tiempo y forma a los requerimientos y sustanciación veraz de las observaciones y recomendaciones de los diversos órganos de control y auditoría, externos e internos, dentro del ámbito de competencia, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Proponer a la Dirección de adscripción, los procedimientos sustantivos que se operan en el ámbito de su competencia, observando la normatividad aplicable en la materia; así como ejecutar las acciones que al respecto se emitan.
- Ejecutar las acciones que permitan la operación del Sistema de Control Interno.

Objetivo 2. Fomentar el desarrollo administrativo para la mejora de la gestión pública y la atención a los particulares, bajo criterios de eficiencia, simplificación, aprovechamiento de los recursos y procedimientos técnicos con que cuenta el COPRED.

Funciones:

- Proponer a su superior jerárquico la programación de las actividades que en el ámbito de su competencia realiza, observando en su ejecución la aplicación de la normatividad en la materia.
- Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, de conformidad con el marco normativo aplicable y en los términos que les sean requeridos, para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes.
- Convocar y atender las reuniones de trabajo con las instancias externas y áreas internas que considere pertinentes para la agilización de la respuesta y cumplimiento de acuerdos, compromisos y asuntos pendientes de atención, o el logro de los objetivos de su área.
- Someter a consideración de su superior jerárquico y, en su caso, acordar la resolución de los asuntos que correspondan al ámbito de su competencia.
- Observar las medidas y/o acciones establecidas para que las solicitudes que le sean formuladas por áreas internas, instancias externas, o por el público en general, se atiendan de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Observar las medidas establecidas para que la atención al público se realice de manera eficaz, oportuna y respetuosa, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas.
- Integrar, siguiendo las directrices y normativas específicas, la documentación que vaya completando el trámite, expediente o asunto que se derive de sus funciones y transferirlos al Archivo Central de Trámite, manteniéndolos actualizados con sus respectivos inventarios, o bien, al Archivo de Concentración, según sea el caso.
- Supervisar y dar cumplimiento a la normativa expedida en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del COPRED, entre el personal adscrito a su área.
- Contar con la información actualizada que se genere en el ámbito de su competencia.
- Integrar correcta y completamente los expedientes que se generan en su área, con motivo de sus funciones y asuntos encomendados.
- Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas, lineamientos y disposiciones normativas aplicables.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones en términos de las disposiciones normativas aplicables.
- Proponer el establecimiento de normas, políticas y lineamientos relacionados con el desarrollo, la agilización y simplificación de actividades, trámites y procesos operativos del área.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL

Objetivo 1. Cumplimiento a las disposiciones jurídico normativas que regulan y permiten la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que se genera en el COPRED, observando los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo.

Funciones:

- Dar seguimiento y ejecutar las acciones correspondientes para el cumplimiento a los Acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno del COPRED, dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar y consolidar la información que se requiera para la presentación de los asuntos que dentro del ámbito de su competencia se presenten a la Junta de Gobierno del COPRED.
- Observar y cumplimentar en tiempo y forma, las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, dentro del ámbito de su competencia.

- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones que derivan de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, con celeridad y eficiencia, con el objeto de reducir los tiempos de atención en beneficio del solicitante, y sin más límite que el interés público, los derechos de privacidad y de protección de datos establecidos por la ley.
- Atender y dar seguimiento en tiempo y forma a los requerimientos y sustanciación veraz de las observaciones y recomendaciones de los diversos órganos de control y auditoría, externos e internos, dentro del ámbito de competencia, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Proponer a su superior jerárquico, los procedimientos sustantivos que se operan en el ámbito de su competencia, observando la normatividad aplicable en la materia; así como ejecutar las acciones que al respecto se emitan.
- Ejecutar las acciones que permitan la operación del Sistema de Control Interno.

Objetivo 2. Fomentar el desarrollo administrativo para la mejora de la gestión pública y la atención a los particulares, bajo criterios de eficiencia, simplificación, aprovechamiento de los recursos y procedimientos técnicos con que cuenta el COPRED.

Funciones:

- Proponer a su superior jerárquico la programación de las actividades que en el ámbito de su competencia realiza, observando en su ejecución la aplicación de la normatividad en la materia.
- Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, de conformidad con el marco normativo aplicable y en los términos que les sean requeridos, para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes.
- Convocar y atender las reuniones de trabajo con las instancias externas y áreas internas que considere pertinentes para la agilización de la respuesta y cumplimiento de acuerdos, compromisos y asuntos pendientes de atención, o el logro de los objetivos de su área.
- Someter a consideración de su superior jerárquico y, en su caso, acordar la resolución de los asuntos que correspondan al ámbito de su competencia.
- Observar las medidas y/o acciones establecidas para que las solicitudes que le sean formuladas por áreas internas, instancias externas, o por el público en general, se atiendan de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Observar las medidas establecidas para que la atención al público se realice de manera eficaz, oportuna y respetuosa, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas.
- Integrar, siguiendo las directrices y normativas específicas, la documentación que vaya completando el trámite, expediente o asunto que se derive de sus funciones y transferirlos al Archivo Central de Trámite, manteniéndolos actualizados con sus respectivos inventarios, o bien, al Archivo de Concentración, según sea el caso.
- Supervisar y dar cumplimiento a la normativa expedida en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del COPRED, entre el personal adscrito a su área.
- Contar con la información actualizada que se genere en el ámbito de su competencia.
- Integrar correcta y completamente los expedientes que se generan en su área, con motivo de sus funciones y asuntos encomendados.
- Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas, lineamientos y disposiciones normativas aplicables.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones en términos de las disposiciones normativas aplicables.
- Proponer el establecimiento de normas, políticas y lineamientos relacionados con el desarrollo, la agilización y simplificación de actividades, trámites y procesos operativos del área.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Misión: Dirigir, ejecutar y evaluar los planes y estrategias que den cumplimiento a la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal, vigente; las políticas y programas en materia de discriminación, para la atención de la población que habita y transita en el Distrito Federal, dentro del marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y de los programas que se deriven de él.

Objetivo 1. Representar legal y permanentemente durante su gestión, al Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, como organismo público descentralizado en materia de discriminación, ante los sectores público, social y privado, nacional e internacional.

Funciones:

- Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal, Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el Estatuto Orgánico del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México.

Objetivo 2. Dirigir y controlar el funcionamiento del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México.

Funciones:

- Dirigir la integración de los planes estratégicos, Programa Operativo Anual y presupuesto del COPRED, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Dirigir la ejecución de los programas de organización, reorganización, y modernización del COPRED.
- Autorizar la instrumentación de procesos y métodos de trabajo que permitan la realización articulada, congruente y eficaz de las funciones, así como los sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- Autorizar el establecimiento de sistemas para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y archivos, que aseguren la prestación eficiente de los servicios del COPRED.
- Dirigir la ejecución de las políticas de administración, las reglas de operación y la reglamentación interna del COPRED.
- Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales del COPRED con sus trabajadores.
- Proponer a la Junta de Gobierno la creación de comités, subcomités y comisiones a fin de atender y fortalecer la operación del COPRED.
- Dirigir la atención de observaciones y requerimientos de los diversos Órganos de Control y Auditoría, externos e internos.
- Dirigir la atención para el seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno del COPRED.
- Dirigir el cumplimiento en tiempo y forma, de las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Dirigir e instruir el cumplimiento de las disposiciones jurídico normativas que regulan y permiten la transparencia en la gestión pública y rendición de cuentas, observando los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo.

Objetivo 3. Formular los planes y estrategias en el ámbito local que permitan el cumplimiento de los programas en materia de discriminación, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Funciones:

- Dirigir la instrumentación de sistema estadístico y de resultados, que permita determinar los indicadores de gestión del organismo.
- Promover e implementar, previa autorización de la Junta de Gobierno, los instrumentos de coordinación y colaboración interinstitucionales, así como los de concertación con los sectores social y privado, para el cumplimiento de los Programas en materia de discriminación.
- Emitir y presentar los lineamientos generales de políticas públicas en la materia del combate a la discriminación, a los tres órganos de gobierno.

Objetivo 4. Impulsar el desarrollo administrativo para la mejora de la gestión pública bajo criterios de eficiencia, simplificación, aprovechamiento de recursos y procedimientos técnicos con que cuenta el COPRED, permanentemente.

Funciones:

- Dirigir y establecer las medidas necesarias para que la atención al público se realice de manera eficaz, oportuna y respetuosa, procurando la calidad en el servicio.
- Dirigir las acciones concretas y requisitos que aseguren la correcta y completa integración de los expedientes que se generan en el COPRED, observando la normatividad y/o criterios establecidos en materia archivística.
- Dirigir la atención de los procedimientos para el control y uso de los expedientes que obran en los archivos del COPRED, empleando métodos y sistemas óptimos para conservar en buen estado los documentos en custodia.
- Instruir que se garantice el cumplimiento de los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas, lineamientos y disposiciones normativas aplicables.
- Promover el establecimiento de normas, políticas y lineamientos relacionados con el desarrollo, agilización y simplificación de actividades, trámites y procesos operativos del COPRED.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Misión: Coordinar la instrumentación de procesos y métodos de trabajo que permitan la realización articulada, congruente y eficaz de las funciones de la Presidencia, así como apoyarla para la atención y cumplimiento de sus funciones; coadyuvar en la producción de estrategias de comunicación que permitan a la población conocer y valorar el quehacer del COPRED; y coadyuvar en el control y seguimiento de los mecanismos que permitan la operación de la Oficialía de Partes, en el marco de los principios de legalidad y transparencia.

Objetivo 1. Coadyuvar en la operación y funcionamiento de la Presidencia a través de la coordinación, supervisión y ejecución permanente de actividades que le son prioritarias.

Funciones:

- Mantener el enlace continuo entre la Presidencia y las instancias de Gobierno del Distrito Federal, para la atención y seguimiento de agendas relacionadas con diversas organizaciones sociales y usuarios.
- Coadyuvar en la sistematización de información y acciones establecidas para substanciar los requerimientos formulados por áreas internas, instancias externas, público en general y/o beneficiarios, en el ámbito de competencia de la Presidencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Consolidar la información y dar seguimiento a la atención de las reuniones de trabajo que realice la Presidencia de acuerdo al ámbito de su competencia. Coadyuvar en la sistematización y organización del archivo en trámite en resguardo de la Presidencia.
- Controlar y separar la correspondencia para atención y/o resolución de la Presidencia, así como turnarla a las áreas correspondientes y darle seguimiento.

Objetivo 2. Coadyuvar al desarrollo de las funciones que tiene la Presidencia a través de la consolidación ejecutiva de información.

Funciones:

- Coordinar con las diversas áreas del COPRED la información y documentación necesaria para la elaboración de análisis para la toma de decisiones.
- Atender a la ciudadanía, asociaciones u organizaciones sociales que acudan por asuntos diversos propios de la operación de la Presidencia.
- Integrar los reportes sobre el desarrollo y resultados que guardan los programas del COPRED.
- Apoyar en el seguimiento y evaluación de avances, a través de los informes, determinando variaciones y desviaciones resultantes.

Objetivo 3. Consolidación de la información periodística y hemerográfica concerniente al COPRED.**Funciones:**

- Elaborar boletines de prensa concernientes a los eventos realizados por el COPRED.
- Gestionar ante las áreas del COPRED, solicitudes de información y entrevistas requeridas por los medios de comunicación.
- Cubrir los eventos que realiza el COPRED, tales como firma de convenios de colaboración, ruedas de prensa, presentación de PAPED, etc.
- Elaborar medios de difusión del quehacer institucional, tales como carteles, dípticos y vídeos entre otros, observando la normatividad aplicable.
- Consolidar y actualizar la información referente al tema de discriminación para su difusión en la página web del COPRED.
- Elaborar informes trimestrales del sistema de prensa para conocer la percepción de los medios de comunicación sobre el COPRED.
- Colaborar en la elaboración de informes de gestión de la Presidencia, de actividades para el Jefe de Gobierno, así como de actividades para el Secretario de Desarrollo Social.

Objetivo 4. Procurar la atención a toda la correspondencia recibida por la Oficialía de Partes del COPRED, en apego a los lineamientos existentes en la materia.**Funciones:**

- Dar seguimiento a la correspondencia turnada para atención de las áreas del COPRED.
- Participar en las reuniones de seguimiento de respuesta de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Participar en la elaboración de los lineamientos para el debido registro, turno y seguimiento de respuestas de la gestión de entrada y salida de los documentos recibidos en la Oficialía de Partes del COPRED.
- Elaborar informes y reportes estadísticos del estado que guarda la correspondencia que ingresa a través de Oficialía de Partes.
- Reunir de forma periódica a los enlaces de la Dirección y Coordinaciones para dar a conocer los lineamientos a seguir, cambios o adecuaciones al Sistema de Seguimiento de Correspondencia y cualquier información necesaria que dé cumplimiento y debida atención de la correspondencia.
- Coadyuvar en las adecuaciones del Sistema Integral de Seguimiento de Correspondencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos recibidos por la Oficialía de Partes del COPRED.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Enlace A

Misión: Atender y orientar a los solicitantes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, garantizando el derecho de acceso a la información con la que cuenta el COPRED.

Objetivo 1. Transparentar la función institucional en los términos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como coadyuvar en la materia de protección de datos personales, acorde con los principios establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Funciones:

- Recibir, tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales así como su resguardo.
- Coordinar las acciones efectuadas en el portal de INFOMEX del COPRED, con los enlaces de la Oficina de Información Pública en las diferentes áreas del COPRED, administrando y tramitando las claves y las respuestas que se otorgan a través de dicho sistema.
- Elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales.
- Atender los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas otorgadas por el COPRED.
- Atender y turnar los correos electrónicos enviados al portal de atención ciudadana.
- Encabezar la Secretaría Técnica de Comité de Transparencia del COPRED.
- Fungir como Secretaria Ejecutiva del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- Fungir como responsable de la Oficina de Información Pública, y cumplir con las atribuciones que enmarca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Enlace A

Misión: Apoyar a la Subdirección de Planeación en el seguimiento, recolección de información y cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones del Comité de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Objetivo 1. Ejecutar las acciones necesarias que permitan el seguimiento adecuado a las reuniones del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, para que la Presidencia del COPRED esté al tanto del avance en el cumplimiento del Programa.

Funciones:

- Representar al COPRED ante el Comité de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el Comité de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, así como informar a la Subdirección de Planeación de los mismos.
- Vinculación con las y los integrantes del Comité de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Preparar la información requerida por la Subdirección de Planeación y Presidencia del COPRED, necesaria para el adecuado seguimiento y evaluación de la implementación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Colaborar con el Mecanismo de Evaluación y Seguimiento del PDHDF para fortalecer el tema de la no discriminación alrededor de la implementación del mismo.
- Vincular el trabajo del COPRED a las distintas mesas temáticas Interinstitucionales que están trabajando en la implementación del PDHDF.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

DIRECCIÓN DE CULTURA POR LA NO DISCRIMINACIÓN

Misión: Atender los asuntos relacionados en materia de discriminación con los sectores social, público y privado para generar un cambio cultural a favor de la igualdad y la no discriminación, que permita a las personas y colectivos el goce y disfrute de los derechos y las libertades consagradas en el orden jurídico mexicano.

Garantizar la atención, apoyo y asesoraría de los asuntos de orden jurídico para las diferentes áreas del COPRED, así como proporcionar certeza y seguridad jurídica a todos los procesos legales del COPRED.

Objetivo 1.- Diseñar, implementar y aplicar estrategias de atención ciudadana para generar un cambio cultural a favor de la igualdad y la no discriminación.

Funciones:

- Coordinar y Supervisar el trámite de los procedimientos de reclamación y quejas previstos en la Ley.
- Dirigir las estrategias de atención a las peticiones formuladas por cualquier persona ante el Consejo, por presuntas conductas discriminatorias atribuidas tanto a particulares –personas físicas o morales- como a personas servidoras públicas.
- Coordinar y supervisar las solicitudes de las personas para su defensa por presuntos actos discriminatorios sean presentados por cualquier particular, conforme a lo establecido en la Ley.
- Orientar y canalizar a las personas, grupos y comunidades en situación de discriminación a la instancia correspondiente para emitir alguna queja o reclamación por presuntas conductas discriminatorias; provenientes tanto de servidoras y servidores públicos o autoridades del Distrito Federal, como de particulares.
- Diseñar y aprobar el contenido del Programa de Defensa en materia de Igualdad y no Discriminación.
- Divulgar 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 entes públicos del Distrito Federal, para lo cual podrá formular observaciones o recomendaciones generales o particulares.
- Promover que en los medios de comunicación se incorporen contenidos orientados a prevenir y eliminar las prácticas discriminatorias.
- Proporcionar los servicios de asesoría, orientación y capacitación integral a personas, grupos y comunidades en situación de discriminación.
- Coordinar acciones de consulta, asesoría, capacitación y formación en materia de igualdad y no discriminación de los sectores social y privado de la ciudad de México.
- Coordinar programas de capacitación para las y los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil a fin de que conozcan los procedimientos e instancias para la presentación de denuncias y quejas.
- Dar vista a los órganos de control interno de las diversas instancias de la administración pública local conducentes a fin de que establezcan las medidas administrativas para sancionar a las personas servidoras públicas y/o particulares que incurran en actos de discriminación conforme a lo establecido en el artículo 6 de esta ley y en el marco legal vigente para el Distrito Federal.
- Establecer vinculación permanente con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y el Consejo Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación para conocer los casos de discriminación que llegan a estas instituciones.

Objetivo 2.- Diseñar, implementar y aplicar estrategias de educación, capacitación e interlocución con los sectores social, público y privado para generar un cambio cultural a favor de la igualdad y la no discriminación, que permita a las personas y colectivos el goce y disfrute de los derechos y las libertades.

Funciones:

- Coordinar la elaboración del Programa de Capacitación y Educación en materia de Igualdad y no Discriminación.
- Coordinar el enlace con las organizaciones de la sociedad civil en materia de construcción del diálogo, consulta, participación y análisis de temas de no discriminación en el Distrito Federal.
- Promover acciones dirigidas a desarrollar un sistema de capacitación que promueva en las personas servidoras públicas y entre la ciudadanía, los valores de una cultura por la no discriminación, así como un cultura de calidad, productividad y responsabilidad democrática y de igualdad entre la población.
- Autorizar y vigilar la aplicación de metodologías y lineamientos generales relativos a la instrumentación de un sistema de capacitación por la no discriminación dirigido a las personas en servicio público y entre la población.
- En acuerdo y coordinación con la Presidencia y la Coordinación Académica de Políticas Públicas y Legislativas, participar en el diseño, emisión y difusión del Programa anual para Prevenir y Eliminar la Discriminación para el Distrito Federal, así como coadyuvar en verificar y evaluar su cumplimiento.

- Proponer a presidencia anualmente los lineamientos generales para el diseño de estrategias, programas, políticas, proyectos y acciones para prevenir y eliminar la discriminación en el Distrito Federal;
- Promover convenios de colaboración con organismos de la sociedad civil, la academia y entidades públicas en materia construcción de una cultura por la igualdad y la no discriminación en la Ciudad de México.
- Promover la celebración de acuerdos de colaboración con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de las atribuciones del Consejo, de conformidad con las normas aplicables.
- Promover el derecho humano a la no discriminación de las personas, grupos y comunidades en situación de discriminación, mediante campañas de difusión y divulgación.
- Solicita a los entes públicos la información que juzgue pertinente en materia de combate a la discriminación.
- Asistir a las reuniones nacionales e internacionales en materia de prevención y eliminación de la discriminación, además de establecer relaciones con organismos similares en las entidades de la República y con el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, así como con organismos multilaterales relacionados con los derechos humanos y con aquellos similares al Consejo en otras entidades

Objetivo 3.- Asesorar, elaborar y dictaminar de forma permanente los instrumentos jurídicos que generen certeza jurídica al COPRED y sus usuarios.

Funciones:

- Representar legalmente al COPRED.
- Unificar, definir, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del COPRED.
- Proponer el análisis, compilación, difusión y cumplimiento de las disposiciones y normas jurídicas que incidan en la operación del COPRED, estableciendo los mecanismos para su acervo, difusión y consulta.
- Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones del COPRED.
- Emitir los lineamientos generales para la suscripción de convenios y contratos, así como asesorar, revisar, validar y participar en la formulación de los mismos y demás actos jurídicos que suscriba el COPRED.
- Participar como asesor en los diversos comités y órganos colegiados internos que deben integrarse al interior del COPRED.
- Dar seguimiento al desahogo de los juicios, reclamaciones, quejas y en general cualquier conflicto jurídico contencioso que involucre al COPRED ante autoridades judiciales, laborales o administrativas, brindando asesoría necesaria durante su substanciación.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto.

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE VINCULACIÓN

Misión: Brindar asesoría y consultoría a las unidades administrativas y usuarios del COPRED para generar certeza jurídica en sus procesos y necesidades; así como promover el desarrollo y fortalecimiento de una cultura de participación y vinculación de las organizaciones de la sociedad civil, en las políticas públicas del Gobierno del Distrito Federal y demás entidades públicas del servicio público, a efecto de garantizar y promover el derecho a la igualdad y la participación ciudadana en materia de no discriminación.

Objetivo 1.- Asesorar, elaborar y dictaminar de forma permanente los instrumentos jurídicos que generen certeza jurídica al COPRED y a sus usuarios.

Funciones:

- Asesorar y atender las consultas de naturaleza jurídica formuladas por las diferentes áreas del COPRED, para el cumplimiento de sus funciones y programas.
- Analizar las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento del COPRED, a efecto de identificar, en su caso, lagunas normativas, exceso de regulación u obsolescencias, que ameriten la formulación de propuestas específicas.
- Actuar como órgano de consulta, estudio e investigación jurídica que requiera el desarrollo de las atribuciones del COPRED.

- Formular las consultas legales que correspondan a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y del Distrito Federal, para el mejor funcionamiento y aplicación de normas por parte del COPRED.
- Emitir circulares a fin de definir criterios jurídicos a seguir por las diferentes áreas del COPRED.
- Asesorar a las áreas del COPRED en la formulación y celebración de contratos y convenios en que intervengan y proponer lineamientos generales para su elaboración.

Objetivo 2.- Asesorar, elaborar y ejecutar el desarrollo y fortalecimiento de una cultura de participación y vinculación de las organizaciones de la sociedad civil, en las políticas públicas del Gobierno del Distrito Federal y demás entidades públicas del servicio público, a efecto de garantizar y promover el derecho a la igualdad y la participación ciudadana en materia de no discriminación.

Funciones:

- Diseñar en acuerdo con la Dirección de Cultura por la No Discriminación, estrategias que permitan una mayor participación de las organizaciones sociales en el ejercicio del derecho a la no discriminación en el Distrito Federal.
- Diseñar y ejecutar las estrategias y los mecanismos a través de los cuales la población, especialmente las organizaciones sociales, trabajen de manera colectiva la construcción de una cultura por la no discriminación.
- Promover el derecho a la no discriminación mediante diversos mecanismos de divulgación, coordinación y colaboración.
- Conducir las actividades derivadas de los programas de vinculación que se encomienden al personal adscrito a la Dirección.
- Atender a las organizaciones sociales en tareas de la promoción, el ejercicio, la apropiación, el fortalecimiento y la defensa del derecho a la no discriminación.
- Acompañar y dar seguimiento a los proyectos de participación social por el derecho a la no discriminación en la Ciudad de México, que resuelva apoyar la Junta de Gobierno y la Presidencia del Consejo, mediante los mecanismos que la normatividad disponga.
- Proponer y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de eventos de carácter local, nacional o internacional que la Junta de Gobierno y la Presidencia del Consejo, determine sobre temas de no discriminación y derechos humanos.
- Realizar jornadas de promoción del derecho a la no discriminación entre sectores específicos de la población.
- Fortalecer las capacidades de las organizaciones sociales como promotoras y habilitadoras del derecho a la no discriminación por medio de diversos mecanismos.
- Fomentar los temas de una cultura por la no discriminación a través de las redes sociales en internet.
- Delinear en acuerdo con la Dirección los programas y/o actividades de vinculación ante las instancias públicas del Distrito Federal, así como ante las instancias sociales.
- Promover la relación con instituciones y actores sociales cuyo objetivo sea la defensa y promoción de cada grupo sobre la base del derecho a la igualdad y el derecho a la no discriminación.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

SUBDIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN

Misión: Mediante la atención y orientación jurídica y psicosocial generar una cultura por el derecho a la igualdad y el derecho a la no discriminación mediante la implementación de un programa de defensa y atención de quejas y reclamaciones generado por el COPRED; y a través de la vinculación con instituciones y actores sociales lograr la defensa y promoción del derecho a la igualdad y el derecho a la no discriminación de cada grupo social.

Objetivo 1.- Dar atención y orientación jurídica y psicosocial a favor de una cultura por el derecho a la igualdad y el derecho a la no discriminación mediante la implementación de un Programa de Defensa y atención de quejas y reclamaciones generado por el COPRED.

Funciones:

- Atender a las personas que acudan al COPRED para requerir apoyo y orientación respecto a hechos discriminatorios en agravio de particulares o de la colectividad.
- Dar atención y orientación jurídica y psicosocial a favor de una cultura por el derecho a la igualdad y el derecho a la no discriminación mediante la implementación de un Programa de Defensa y atención de quejas y reclamaciones generado por el COPRED.
- Dirigir y coordinar equipos de atención y asesoría de quejas y reclamaciones que se presenten ante el COPRED.

Objetivo 2.- Generar una adecuada relación con instituciones y actores sociales cuyo objetivo sea la defensa y promoción de cada grupo sobre la base del derecho a la igualdad y el derecho a la no discriminación.

Funciones:

- Promover la relación con instituciones y actores sociales cuyo objetivo sea la defensa y promoción de cada grupo sobre la base del derecho a la igualdad y el derecho a la no discriminación.
- Ejecutar los programas y/o actividades de defensa, orientación y atención de casos ante las instancias públicas del Distrito Federal, así como ante las instancias sociales.
- Conducir las actividades derivadas de los programas de justiciaabilidad que se encomienden al personal adscrito a la Dirección.
- Participar en los programas de vinculación interinstitucional tendiente a fortalecer el quehacer público y privado a favor de la vigencia y respeto de los derechos a favor de la igualdad y la no discriminación.
- Implementar la aplicación de metodologías y lineamientos generales relativos a la instrumentación de un modelo de atención y orientación ciudadana por la no discriminación dirigido a las personas en servicio público y entre la población.
- Coordinar la impartición de cursos y talleres en materia de Igualdad y no Discriminación.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

COORDINACIÓN ACADÉMICA DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y LEGISLATIVAS

Misión: Mediante la elaboración de investigaciones aplicadas, desde el análisis, el seguimiento y la evaluación conocer la situación que guarda la discriminación en la Ciudad de México, para sugerir el diseño o modificación de las políticas públicas, legislativas y del marco normativo en el Distrito Federal.

Objetivo 1.- Proponer criterios y lineamientos para garantizar el cumplimiento efectivo y progresividad del derecho a la igualdad y no discriminación, para que los entes públicos consideren políticas públicas para prevenir y eliminar la discriminación en el Distrito Federal.

Funciones:

- Coordinar el diseño, emisión y difusión del Programa Anual para Prevenir y Eliminar la Discriminación para el Distrito Federal, así como verificar y evaluar su cumplimiento.
- Coordinar el diseño, emisión y difusión de la Encuesta sobre discriminación en la Ciudad de México.
- Proponer a presidencia anualmente los lineamientos generales para el diseño de estrategias, programas, políticas, proyectos y acciones para prevenir y eliminar la discriminación en el Distrito Federal.
- Diseñar, implementar y promover políticas públicas para prevenir y eliminar la Discriminación en el Distrito Federal, analizar la legislación en la materia, así como evaluar su impacto social, en coordinación con entes públicos, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil.
- Elaborar análisis de presupuestos públicos con enfoque de equidad, derechos humanos y no discriminación.
- Participar en el diseño del Plan General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal incorporando los lineamientos del Programa Anual para Prevenir y Eliminar la Discriminación para el Distrito Federal.
- Elaborar y actualizar un manual que establezca las acciones para incorporar los enfoques de igualdad y no discriminación, en el lenguaje de todas las comunicaciones oficiales de los entes públicos.
- Coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones de los entes públicos en materia de prevención y eliminación de la discriminación.

- Coordinar la participación de COPRED en los Espacios de Participación y el Comité del Mecanismo del Programa de Derechos Humanos del D.F.
- Auxiliar a la Presidencia en la celebración de convenios de colaboración con instituciones académicas internacionales y nacionales y con entes públicos encargados de políticas públicas.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Objetivo 2.- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración de investigaciones aplicadas, desde el análisis, el seguimiento y la evaluación, para conocer la situación que guardan las políticas públicas y el marco jurídico con relación al fenómeno discriminatorio en la Ciudad de México.

Funciones:

- Definir y proponer los objetivos y alcances de la investigación de los diferentes proyectos a implementar.
- En conjunto con las subdirecciones de Seguimiento y Evaluación, y de Análisis y Propuesta, elaborar el protocolo de investigación, programa y calendario de las investigaciones.
- Identificar temas y actividades complementarias entre diferentes proyectos para definir las áreas temáticas de COPRED y genera planes de colaboración en proyectos de interés común para buscar la multidisciplinariedad de las Áreas.
- Asegurar que los diferentes proyectos de COPRED se complementen y tengan coherencia entre sí, así como que se retroalimenten al interior de mismo y contribuyan al logro de la misión.
- Identificar y sugerir nuevos temas de trabajo con base en el acompañamiento de trabajo y las capacidades.
- Realizar discusiones colegiadas con las coordinaciones de investigación e investigadores para construir las directrices y lineamientos generales de investigación a seguir.
- Asesorar a las coordinaciones de investigación para la planeación, organización y elaboración de sus respectivos programas de investigación.
- Colaborar con la Presidencia y las Subdirecciones de la Coordinación Académica en la planeación y definición de las directrices, lineamientos y orientación estratégica de los diferentes proyectos de investigación y difusión.
- Recomendar a la Presidencia la integración un marco temático y un grupo de referencia de expertos para cada proyecto.
- En conjunto con las Subdirecciones identificar a activistas, legisladores y representantes de instituciones, organizaciones no gubernamentales y organismos públicos, nacionales e internacionales necesarios para formar grupos de referencia que faciliten el desarrollo, difusión e incidencia de los proyectos en materia de no discriminación.
- Vigilar que el trabajo de los investigadores se realice de acuerdo a la metodología establecida y dentro de las fechas programadas, así como orientar y proporcionar las directrices necesarias a lo largo del desarrollo de los proyectos de investigación.
- Dar seguimiento constante y evaluar los avances en el trabajo de investigaciones realizadas por las y los investigadores y contrapartes participantes en los proyectos. Proponer las acciones correctivas y cambios en la metodología de análisis e investigación, la orientación del proyecto o el programa de trabajo necesarias.
- Coordinar seminarios de investigación al interior del COPRED en los cuáles se discutan los resultados de las investigaciones.
- Diseñar e impartir seminarios temáticos al interior de COPRED que fomentan las capacidades analíticas y los conocimientos sobre temas políticos actuales de los investigadores.
- Vigilar que la investigación esté correctamente orientada para lograr la difusión e incidencia deseada y asegurar la postura de COPRED.
- Garantizar que todo el material que publica COPRED sea de utilidad y de calidad, verificar que los datos y contenidos sean consistentes con las investigaciones que se realizan en la Coordinación Académica; y, revisar y aprobar el contenido de los diferentes documentos que se generan antes de su publicación.
- Verificar la calidad, precisión, consistencia y objetividad del contenido. Garantizar la solidez de los argumentos utilizados. Revisar el contenido de los diferentes documentos que se generan y en conjunto con la Presidencia aprobar su publicación.
- Apoyar y asesorar a las coordinaciones de investigación en el análisis e interpretación de información. Aclarar dudas o inquietudes y facilita la solución de dudas específicas con expertos temáticos.

- Participar en proyectos específicos de consultoría, conferencias y seminarios de alcance nacional e internacional organizados por COPRED.
- Recabar estudios, diagnósticos, documentos que aporten al análisis de la no discriminación en las políticas públicas del D.F.
- Enviar información a especialistas temáticos y jurídicos para los asuntos que la Presidencia requiera en el caso de emitir observaciones a los entes públicos, las personas servidoras públicas, iniciativa privada o personas en general.
- Generar información basada en análisis del diseño de las políticas públicas basadas en principios de no discriminación.
- Generar materiales de difusión e insumos para la capacitación a servidores públicos en el tema de la no discriminación.
- Generar actividades de fortalecimiento a las organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de capacidades para la incidencia en políticas públicas con enfoque de equidad y derechos humanos.
- Evaluar los estudios, diagnósticos y documentos elaborados desde la Dirección de Cultura por la No Discriminación a fin de diseñar, evaluar e implementar políticas públicas y acciones de gobierno por la no discriminación.
- Evaluar todas las investigaciones, diagnósticos y documentos elaborados por el área a fin de vincular y dar cauce al diseño, implementación y evaluación de políticas públicas y acciones de gobierno.
- Organizar seminarios internos y externos a personas servidoras públicas en materia de no discriminación.
- Planear estrategias de difusión para los materiales y documentos generados por el COPRED en materia de análisis de política pública en materia de no discriminación.
- Participar en foros, seminarios, mesas de trabajo, coloquios y demás espacios en los cuales se difundan las investigaciones elaboradas por el área, así como la argumentación en impulso al diseño, implementación, evaluación de políticas públicas por la no discriminación.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Objetivo 3.- Verificar y asegurar que la legislación aprobada por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal respete el derecho a la igualdad y la no discriminación.

Funciones:

- En coordinación con la Presidencia y con la Dirección de Cultura por la No Discriminación, hacer propuestas de reforma al marco legal para prevenir y eliminar la discriminación de la ciudad de México.
- Emitir opinión respecto de las iniciativas de leyes o decretos vinculados directa o indirectamente con el derecho fundamental a la no discriminación.
- Asegurar que las políticas públicas y la legislación aprobada por la Asamblea capitalina respeten el derecho a la igualdad y la no discriminación.
- Elaborar los lineamientos que deben cumplir las políticas públicas, así como el diseño de la estrategia y propuesta de acciones de incidencia en el poder legislativo.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Misión: Que las entidades del Gobierno del Distrito Federal lleven sus acciones en apego al Plan de General de Desarrollo y del Programa Anual para Prevenir y Eliminar la Discriminación para el Distrito Federal, a través de la evaluación continua y mediante la elaboración de indicadores adecuados.

Objetivo 1.- Observar el cumplimiento que las entidades del Gobierno del Distrito Federal llevan en sus acciones en apego al Plan General de Desarrollo y del Programa Anual para Prevenir y Eliminar la Discriminación para el Distrito Federal, por lo cual también considera como su prioridad la evaluación continua a dichos entes de gobierno del DF, mediante la elaboración de los indicadores apropiados.

Funciones:

- Proponer y/o elaborar metodologías de evaluación a las políticas públicas y entes públicos con perspectiva de no discriminación de manera permanente.
- Diseñar modelos de evaluación de las políticas públicas en materia de no discriminación.
- Proponer y generar indicadores de gestión y de resultado, para evaluar las políticas públicas del Distrito Federal en materia de no discriminación.
- Proponer en el mediano plazo indicadores de impacto para evaluar programas y políticas públicas en materia de equidad y no discriminación.
- Recabar estudios, diagnósticos, documentos que aporten a la evaluación de políticas públicas y acciones por la no discriminación en el D.F.
- Enviar información a especialistas temáticos y jurídicos para los asuntos que la Presidencia requiera en el caso de emitir observaciones a los entes públicos, las personas servidoras públicas, iniciativa privada o personas en general.
- Generar información que permita la evaluación de las políticas públicas por la no discriminación hacia los distintos grupos involucrados.
- Generar materiales de difusión e insumos resultantes de la evaluación de las políticas públicas por la no discriminación, para la capacitación a personas servidoras públicas en el tema.
- Recabar información necesaria y pertinente para la realización de los estudios o investigaciones alrededor del Programa de Derechos Humanos del D.F.
- Colaborar con el Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del PDHDF para evaluar las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del D.F. que están directamente relacionadas con el tema de la no discriminación.
- Organizar seminarios internos y externos a personas servidoras públicas en materia de no discriminación a partir de la evaluación de políticas públicas.
- Diseñar materiales y documentos generados por el área de seguimiento y evaluación de políticas públicas en materia de no discriminación.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Objetivo 2.- Dar seguimiento a medidas instrumentadas por los entes públicos y órganos de gobierno locales para eliminar la discriminación.

Funciones:

- Proponer y/o elaborar metodologías de seguimiento a las políticas públicas y entes públicos con perspectiva de no discriminación de manera permanente.
- Diseñar modelos de seguimiento de las políticas públicas para prevenir y eliminar la discriminación.
- Recabar estudios, diagnósticos, documentos que aporten al seguimiento de políticas públicas y acciones por la no discriminación en el D.F.
- Generar información que permita el seguimiento de las políticas públicas por la no discriminación hacia los distintos grupos involucrados.
- Generar materiales de difusión e insumos resultantes del seguimiento de las políticas públicas por la no discriminación, para la capacitación a personas servidoras públicas en el tema.
- Recabar información necesaria y pertinente para la realización de los estudios o investigaciones alrededor del Programa de Derechos Humanos del D.F.
- Colaborar con el Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del PDHDF para evaluar y dar seguimiento a las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del D.F. que están directamente relacionadas con el tema de la no discriminación.
- Organizar seminarios internos y externos a personas servidoras públicas en materia de no discriminación a partir del seguimiento de políticas públicas.
- Diseñar materiales y documentos generados por el área de seguimiento y evaluación de políticas públicas en materia de no discriminación.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROPUESTA

Misión.- Mediante el análisis de las políticas públicas proponer criterios para garantizar acciones de gobierno a favor de la igualdad y la no discriminación.

Objetivo 1.- Analizar las políticas públicas y las acciones de gobierno implementadas en favor de la igualdad y la no discriminación y proponer criterios para garantizar su cumplimiento efectivo y su progresividad.

Funciones:

- Hacer propuestas de los lineamientos que deben cumplir las políticas públicas, así como el diseño de la estrategia y propuesta de acciones de incidencia en el poder legislativo.
- Preparar las opiniones respecto de las iniciativas de leyes o decretos vinculados directa o indirectamente con el derecho fundamental a la no discriminación.
- Elaborar documentos de análisis necesarios sobre el derecho a la igualdad y la no discriminación que den cuenta de la situación en el Distrito Federal, de manera permanente.
- Elaborar estudios y/investigaciones sobre la situación de la discriminación y los grupos discriminados con miras a contar con información y/o diagnósticos que permitan realizar propuestas de mejora a las políticas públicas de prevención y eliminación de la discriminación en el Distrito Federal, de acuerdo con los planes de trabajo anuales del área y del Consejo, así como por encargo de la Presidencia y/o la Junta de Gobierno del Consejo.
- Realizar análisis presupuestario a partir de la oferta programática de atención hacia los grupos discriminados implementada por el Gobierno del Distrito Federal.
- Proponer temas que ameriten análisis, estudio o investigación por ser materia de trabajo del Consejo a fin de poder realizar propuestas de mejora a las políticas públicas, basadas en información objetiva y actual, de manera permanente.
- Realizar propuestas para la incorporación de la perspectiva de la no discriminación en las políticas públicas del Distrito Federal, de manera permanente.
- Recabar estudios, diagnósticos, documentos que aporten al análisis de la no discriminación en las políticas públicas del D.F.
- Enviar información a especialista temáticos y jurídicos para los asuntos que la Presidencia requiera en el caso de emitir observaciones a los entes públicos, las personas servidoras públicas, iniciativa privada o personas en general.
- Generar información basada en análisis del diseño de las políticas públicas basadas en principios de no discriminación.
- Generar materiales de difusión e insumos para la capacitación a servidores públicos en el tema de la no discriminación.
- Organizar seminarios internos y externos a servidores públicos en materia de no discriminación.
- Diseñar actividades orientadas a fortalecer a las Organizaciones de la sociedad civil para la construcción de estrategias de incidencia en políticas públicas con enfoque de igualdad y no discriminación.
- Planear estrategias de difusión para los materiales y documentos generados por el COPRED en materia de análisis de política pública en materia de no discriminación.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Objetivo 2.- Elaborar propuestas legislativas que contribuyan a mejorar las políticas públicas para prevenir y eliminar la discriminación en la Ciudad de México.

Funciones:

- Preparar propuestas de reforma al marco legal para prevenir y eliminar la discriminación de la Ciudad de México.
- Redactar las opiniones respecto de las iniciativas de leyes o decretos vinculados directa o indirectamente con el derecho fundamental a la no discriminación.
- Brindar asesoría técnica y legislativa en materia de derecho a la no discriminación.
- Dar seguimiento al proceso de discusión y aprobación del presupuesto de egresos del Gobierno del Distrito Federal.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Misión: Coordinar la ejecución de las políticas administrativas en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros que le son asignados al COPRED, bajo los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, oportunidad, a fin de lograr que todas y cada una de las áreas que lo integran cuente con las herramientas suficientes para el desarrollo de sus actividades.

Objetivo 1. Definir y vigilar de forma permanente la planeación, obtención, organización, erogación y control del presupuesto de ingresos y egresos del COPRED, para optimizar los recursos y garantizar su correcta aplicación, de acuerdo a los términos y tiempos establecidos en el Programa Operativo Anual.

Funciones:

- Definir y ejecutar políticas concretas para la obtención de recursos financieros provenientes de las diferentes fuentes de financiamiento internas y externas.
- Planear en conjunto con las diversas áreas del COPRED, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual.
- Transmitir a la Secretaría de Finanzas el Presupuesto de Egresos e Ingresos del COPRED.
- Planear el ejercicio, control y seguimiento del presupuesto, así como los programas autorizados al COPRED conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Coordinar con la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal los movimientos presupuestales que requiera el COPRED.
- Coordinar la elaboración de los informes de Cuenta Pública.
- Coordinar la Elaboración de Estados Financieros conforme a la normatividad vigente.

Objetivo 2. Coordinar de manera continua la planeación estratégica y administración de recursos humanos, materiales y financieros del COPRED, a fin de consolidar el Programa Operativo Anual en tiempo y forma de acuerdo a las necesidades del COPRED.

Funciones:

- Coordinar el funcionamiento de los sistemas de operación, control e información, para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del COPRED.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del COPRED.
- Coordinar la Adquisición de bienes y servicios que requiere el COPRED para su operación.
- Coordinar las gestiones necesarias para la administración de los recursos humanos del COPRED.
- Coordinar la elaboración del programa anual del Honorarios Asimilados a salarios.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES.

Misión: Eficientar los mecanismos administrativos para la contratación, registro y control del personal del COPRED, a fin de mantener la estructura acorde con la autorizada; y efectuar con oportunidad, los trámites necesarios para cubrir al personal del COPRED sus remuneraciones y prestaciones, aplicando las retenciones legales vigentes, en cumplimiento estricto de las obligaciones patronales.

Programar y ejecutar los procedimientos para la contratación de los recursos materiales y prestación de servicios, con observancia a la normatividad aplicable a la materia, para cubrir las necesidades del COPRED.

Objetivo 1. Realizar permanentemente la gestión administrativa para la contratación de personal del COPRED y registro de los movimientos de personal, nominales y de cualquier otro proceso que afecte a la nómina de pago.

Funciones:

- Consolidar, integrar y resguardar los expedientes del personal del COPRED.
- Elaborar, de acuerdo con la normatividad vigente, los contratos y todos los documentos que integran el expediente del personal del COPRED.
- Registrar en la plantilla de personal el nuevo trabajador que se integra a la misma.
- Elaboración de plantillas de personal y organogramas del COPRED.
- Registrar y tramitar las modificaciones de puesto de personal de estructura y técnico operativo.
- Actualizar la plantilla de personal con las modificaciones de puesto realizadas.
- Tramitar las autorizaciones para los cambios de adscripción de los trabajadores.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor, la emisión de los tabuladores de sueldos cuando sufran alguna modificación.
- Elaborar las constancias y hojas de servicios que avalen la trayectoria laboral de los trabajadores, que lo soliciten.
- Consolidar la información descriptiva de los trabajadores de nuevo ingreso para el seguro de vida institucional.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor la inscripción de los nuevos trabajadores ante la compañía de seguros, así como las modificaciones que en el mismo se realicen.

Objetivo 2. Gestionar cuando sea el caso, las creaciones de plazas de nivel técnico operativo, y los procesos de reestructura orgánica del COPRED.

Funciones:

- Tramitar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor, la creación de plazas técnico operativas cuando lo requiera el COPRED.
- Tramitar ante la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal los procesos de reestructura orgánica del COPRED.

Objetivo 3. Revisión de las nóminas ordinarias y extraordinarias del COPRED, contemplando las percepciones y retenciones correspondientes, para realizar los pagos a todo el personal de forma oportuna de acuerdo con el calendario establecido de forma anual.

Funciones:

- Elaborar el presupuesto anual autorizado en el capítulo de servicios personales.
- Ejercer y controlar el presupuesto anual autorizado en el capítulo de servicios personales y efectuar las conciliaciones pertinentes.
- Asegurar la gestión de las aportaciones correspondientes del Instituto de fondo de ahorro.
- Observar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos que deberán orientar las actividades relacionadas con la retención de impuestos de empleados del COPRED.
- Elaborar las conciliaciones correspondientes con las áreas financieras del COPRED.
- Realizar los cálculos en los finiquitos y liquidaciones de personal, a fin de concluir con la relación laboral de los trabajadores cuando sea autorizado por la Presidencia.
- Gestionar ante la Coordinación de Administración y Finanzas, la elaboración y entrega del cheque de finiquito y/o liquidación de personal.
- Revisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos que deberán orientar las actividades relacionadas con la retención de impuestos en las liquidaciones y finiquitos de empleados del COPRED.

Objetivo 4. Revisar que los cálculos del entero al INFONAVIT de los créditos ya otorgados, así como la gestión del pago correspondiente, y de las cuotas obreros patronales ante el IMSS, se efectúen correctamente, en tiempo y forma.

Funciones:

- Revisar que los pagos de los créditos ya otorgados del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT), se realicen en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Asegurar la correcta aplicación de los cálculos del INFONAVIT de los créditos ya otorgados, realizando los pagos en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Revisar que los pagos de las aportaciones del INFONAVIT se realicen en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Revisar que los pagos de las cuotas obrero patronal que realiza el COPRED ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, relativas a las altas, bajas y promociones del personal se cubran de conformidad con la normatividad aplicable en tiempo y forma.
- Revisar que la aplicación de los descuentos nominales de cuotas por concepto de seguridad social se realice en tiempo y forma.

Objetivo 5. Preparar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y atender su cumplimiento, en apego a la normatividad en materia, en cada ejercicio fiscal.

Funciones:

- Realizar la detección de necesidades y requerimientos de las áreas del COPRED, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Generar el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y sus modificaciones trimestrales, con estricto apego al presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente y a los lineamientos y formatos que establezca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para el ejercicio correspondiente, observando lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Elaborar y tramitar los documentos necesarios para obtener la autorización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, ante la Secretaría de Finanzas, Subsecretaría de Egresos, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del COPRED y de Junta de Gobierno.

Objetivo 6. Realizar los trámites y procedimientos para las adquisiciones de acuerdo a las disposiciones jurídico-normativas, procedimientos y acuerdos determinados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del COPRED.

Funciones:

- Registrar y mantener actualizado el padrón de proveedores, así como de los sancionados por la Contraloría General del Distrito Federal y/o instancia administrativas competentes.
- Consolidar sondeos de mercado y cotizaciones requeridas para la presentación de casos al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y para la realización de las adquisiciones.
- Tramitar las requisiciones de compra y servicios de las diferentes áreas del COPRED; así como tramitar la suficiencia presupuestal y sello de almacén respectivo.
- Registrar y tramitar las cotizaciones y compras emergentes.
- Realizar las acciones inherentes para el cumplimiento de los procedimientos legalmente establecidos para las adquisiciones (Licitación Pública nacional e internacional, Invitación Restringida o Adjudicación Directa).
- Proponer el calendario de los eventos y emisión de fallos dentro de los procedimientos para las adquisiciones.
- Gestionar los trámites para la publicación de convocatorias de licitación así como los fallos respectivos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Atender los eventos de junta de aclaración de bases, recepción de documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas, apertura de propuestas económicas y emisión de fallo.
- Tramitar las adquisiciones de bienes restringidos y consolidados.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

TRANSITORIO

UNICO. Publíquese el Presente Manual de Organización en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a 22 de Julio de 2015

MARTINA JACQUELINE L'HOIST TAPIA

LA PRESIDENTA
(Firma)
