



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

NOVENA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CLXXXVI

Morelia, Mich., Lunes 25 de Noviembre de 2024

NÚM. 93

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

CONSEJO ESTATAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN Y LA VIOLENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO ESTATAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN Y LA VIOLENCIA

YOLANDA GUERRERO BARRERA, Directora General del Consejo Estatal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11, 12 fracción XVII, 14, 37 fracción I y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19 fracción I y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; así como el artículo 33 fracción VII de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia en el Estado de Michoacán de Ocampo; y 2º y 9º del Reglamento Interior del Consejo Estatal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia; y,

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo 2021-2027, señala en su Eje 2. Bienestar; Objetivo 2.1. Garantizar el acceso a los derechos sociales a grupos históricamente vulnerables para reducir las brechas de desigualdad social y territoriales; Estrategia 2.1.3. Promover acciones de inclusión para las personas con discapacidad; a través de la línea de acción 2.1.3.7. Fortalecer el Consejo Estatal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia, así como promover un adecuado monitoreo y seguimiento a quejas que afecten a las personas con alguna discapacidad.

Que uno de los compromisos del Ejecutivo Estatal, es dotar de instrumentos normativos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que les permitan observar siempre principios básicos administrativos, para eficientar sus actividades en beneficio de la población michoacana.

Que el 24 de mayo de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Manual de Organización del Consejo Estatal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia, el cual es necesario sea actualizado conforme a la normativa vigente.

Que el presente Manual de Organización del Consejo Estatal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia, establece los antecedentes del Organismo, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas que la integran.

Que el objetivo del presente Manual es establecer un documento normativo de orientación

y apoyo a las personas servidoras públicas y demás personal que labore dentro del Consejo Estatal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia, mismos que deberán estar dotados de características peculiares que les permitan actuar con sensibilidad, educación, respeto, profesionalismo y eficacia para el cumplimiento cabal de sus objetivos, funciones y tareas asignadas.

Que la estructura orgánica del Consejo Estatal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia, se actualizo en el mes de septiembre de 2024, a fin de hacerla congruente con la normativa vigente de la Administración Pública Estatal.

Que el presente Manual de Organización, fue aprobado en la segunda sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Consejo Estatal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia, celebrada el día 15 de agosto del año 2024.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO ESTATAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN Y LA VIOLENCIA

I. ANTECEDENTES

Con fecha 14 de agosto de 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto de reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que, entre otros aspectos, adicionó al artículo 1º, la siguiente garantía: «Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas».

En el Estado, existe la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia en el Estado de Michoacán, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 2 de enero del 2009, dentro de la cual se crea al Consejo Estatal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia.

Es prioridad establecer en el Estado un organismo que lleve a cabo la prevención de la discriminación y la violencia, en la certeza: que es con base a una cultura de prevención, como se debe atender tal situación, en el entendido que es un mal que aqueja a la ciudadanía, por ello como lo marca la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia en el Estado de Michoacán de Ocampo, en el artículo 5 los sujetos obligados deberán asumir los principios rectores establecidos en esta Ley generando acciones y políticas encaminadas a eliminar la discriminación y la violencia.

Es necesario llevar al Estado un horizonte de la igualdad y no discriminación, así como para concretar una sociedad de derechos, incluyente, en paz, próspera y globalmente responsable, se tiene que combatir, con mejores organismos, leyes y políticas públicas, pero principalmente con un cambio de cultura social, los procesos y sistemas que obstaculizan niegan y afectan a nuestra sociedad.

Estos procesos y sistemas diferencian dramáticamente a nuestra sociedad y permiten, fomentan y reproducen que la discriminación siga sosteniendo la imposibilidad de ejercer derechos y libertades, de contar con servicios públicos con igualdad de oportunidades. No debemos permitir que ninguna forma de discriminación norme su cultura social, afecte proyectos de vida y lastime la dignidad

personal, social y nacional.

Por ello la necesidad de tener una institución que conozca de las controversias, de los hechos, las acciones, omisiones o prácticas discriminatorias e imponga en su caso las sanciones y medidas administrativas que la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia en el Estado de Michoacán de Ocampo prevea.

En seguimiento a las tareas de la instalación del Consejo Estatal, se emite una convocatoria para elegir a las tres personas representantes del sector académico y tres representantes de la sociedad civil para integrar la Junta de Gobierno como lo determina la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia en el Estado de Michoacán de Ocampo; también se emitieron los nombramientos de las personas miembros de la Junta de Gobierno, con la finalidad de proseguir con los trabajos del Consejo Estatal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia.

Asimismo, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior del Consejo Estatal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia, el día 13 de septiembre del año 2016, con el objeto de regular las facultades de las unidades administrativas que lo integran, con reformas al mismo, de fecha 02 de enero de 2020.

II. OBJETIVO

Prevenir, atender y concientizar, a la población y al gobierno, hacia una cultura de respeto a los derechos humanos, que tienen que ver con la discriminación y la violencia que se vive en nuestra entidad, dando plena vigencia al estado de derecho a través de las normas establecidas en nuestra Constitución General, los instrumentos internacionales y en nuestra legislación estatal; instrumentando políticas públicas concretas al interior de la Administración Pública Estatal, en coordinación con los municipios y los organismos no gubernamentales para brindar una mejor política de prevención de la discriminación y la violencia, atención a casos particulares y seguimiento ante las instancias correspondientes y buscar erradicar estos tópicos tan lacerantes en nuestra sociedad, para de esa manera vivir con una cultura de No Discriminación y No Violencia.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley Para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia en el Estado de Michoacán de Ocampo, el Consejo Estatal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia, tiene por objeto lo siguiente:

- I. Elaborar instrumentos metodológicos y diagnósticos sobre discriminación y violencia en el Estado;
- II. Diseñar, desarrollar y llevar a cabo las acciones conducentes para prevenir y eliminar la discriminación y la violencia, tomando en consideración los resultados obtenidos de sus estudios y diagnósticos;
- III. Diseñar y promover políticas públicas para la igualdad real de oportunidades y de trato a favor de las personas, minorías, grupos u otros análogos con base en los resultados obtenidos de sus estudios y diagnósticos;
- IV. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la implementación de

- las políticas y acciones en materia de prevención y eliminación de la discriminación y la violencia;
- V. Implementar un sistema de recepción y seguimiento de quejas y denuncias por motivo de discriminación;
- VI. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación periódica de las políticas públicas encaminadas a prevenir y eliminar la discriminación y la violencia;
- VII. Desarrollar, fomentar y difundir los estudios sobre las prácticas discriminatorias y de violencia en los ámbitos político, económico, social y cultural;
- VIII. Realizar análisis sobre los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes, así como de las prácticas cotidianas en el sector público a efecto de proponer las modificaciones que correspondan;
- IX. Brindar asesoría y orientación, en materia de discriminación y violencia; y,
- X. Establecer relaciones de coordinación con instituciones públicas federales, locales y municipales, así como con personas y organizaciones sociales y privadas para la implementación de las políticas públicas en la materia.

1.1. Subdirección Técnica y Trámites Procesales:

- 1.1.1. Departamento de Enlace y Proyección.
- 1.1.2. Departamento de Atención, Orientación y Controversia.
- 1.1.3. Departamento Técnico y de Acceso a la Información.

1.2. Subdirección Ejecutiva de Cultura por la No Discriminación y No Violencia:

- 1.2.1. Departamento de Atención y Prevención para la No Discriminación.
- 1.2.2. Departamento de Atención y Prevención para la No Violencia.

1.3. Departamento de Planeación.

1.4. Departamento de Evaluación.

1.5. Departamento de Vinculación.

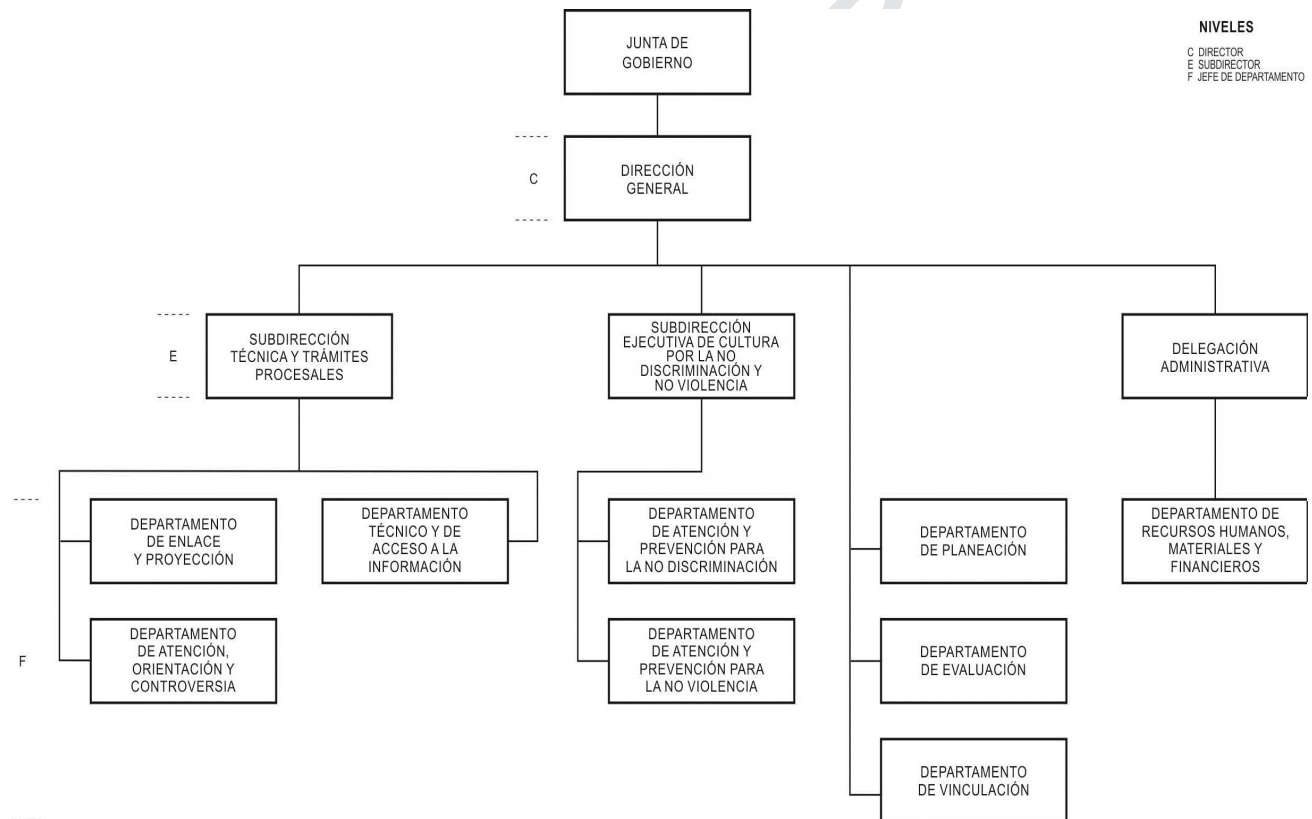
1.6. Delegación Administrativa:

- 1.6.1. Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Dirección General

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **Consejo:** Al Consejo Estatal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia;
2. **Derechos Humanos:** Al conjunto de bienes, potestades, derechos, libertades públicas, universales e imprescriptibles que son indispensables para lograr el pleno desarrollo y la satisfacción de necesidades o exigencias propias y efectivamente humanas;
3. **Discriminación:** A toda distinción, exclusión, restricción o preferencia; por acción u omisión, con intención o sin ella, que no sea objetiva, razonable ni proporcional; y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades de las personas, grupos o comunidades; cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: origen étnico o nacional; identidad o expresión indígena, racial o de género; color de piel; cultura; sexo; género; edad; discapacidad; condición social, económica, de salud o jurídica; religión; apariencia física; forma de pensar, vestir, actuar o gesticular; tatuajes, perforaciones o modificaciones corporales; consumo de sustancias psicoactivas; características genéticas; situación migratoria; embarazo; opiniones; orientación sexuales; identidad, filiación u opiniones política, académicas o filosóficas; estado civil; situación familiar; responsabilidades familiares; oficio; lengua o idioma; antecedentes penales; o cualquier otro motivo;
4. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
5. **Junta:** A la Junta de Gobierno del Consejo Estatal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia;
6. **Ley:** A la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia en el Estado de Michoacán de Ocampo;
7. **Manual:** Al Manual de Organización del Consejo Estatal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia;
8. **Orden(es) de Protección:** A los actos de protección y de urgente aplicación en función del interés superior de la víctima;
9. **Queja:** A la petición formulada por escrito, por comparecencia o por cualquier otro medio, por la parte directamente interesada, en contra de personas físicas o morales, por presuntos actos discriminatorios o de violencia;
10. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Consejo Estatal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia;
11. **Titular de la Dirección General:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección General del Consejo Estatal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia;
12. **Unidades Administrativas:** A las unidades administrativas del Consejo Estatal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia contempladas en el apartado IV del presente

Manual; y,

13. **Violencia:** A las situaciones de desigualdad y las relaciones de poder, que comprenden todo acto que tenga o pueda tener como resultado un daño físico, sexual, económico, patrimonial, psicológico o cualquier otro análogo sobre quien se ejerce, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de algún derecho, independientemente, de la modalidad y el tipo en que éstas se den.

VII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine el Consejo, la Junta y la persona titular de la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración de la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, así como informar a la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas, sobre el resultado de las mismas;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por la persona titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita;
5. Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y en el seguimiento al análisis programático presupuestal, correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Dirección General, cumpliendo las normativas aplicables;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
7. Elaborar el proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
8. Atender a la población de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
9. Coordinar y colaborar en la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
10. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo, en

el cumplimiento de las funciones propias de las unidades administrativas a su cargo, así como en las comisiones que le sean conferidas, conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;

11. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables expedidas por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del Consejo;
12. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo que le sean asignados de acuerdo a sus facultades y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
13. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas e informar del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
14. Participar en los procedimientos administrativos, así como en los relativos a la regulación, elaboración y actualización del marco normativo del Consejo;
15. Delegar a través de acuerdo, sus facultades al personal de las unidades administrativas a su cargo, y que sean necesarias para el mejor funcionamiento del Consejo;
16. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad administrativa a su cargo;
17. Coordinar la elaboración de los informes correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
18. Organizar, preservar, administrar y actualizar a través de controles archivísticos, la documentación que se genere en las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia;
19. Cumplir con las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública y las relativas a la protección de datos personales, por conducto del área competente, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
20. Participar en los procesos de certificación, mejora y modernización administrativa que realice la Junta; y,
21. Las demás que le señale la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

A la persona titular de la Dirección General, le corresponde el

ejercicio de las atribuciones y facultades, que expresamente le confieren los artículos 33 de la Ley y 9° del Reglamento, respectivamente, y demás disposiciones normativas aplicables.

1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y TRÁMITES PROCESALES

1. Representar al Consejo ante toda autoridad judicial o administrativa;
2. Admitir, prevenir o desechar las quejas o denuncias, que presente cualquier persona, minoría, grupo colectivo, organizaciones de la sociedad civil, u otras análogas, presentadas ante el Consejo; así como dictar los acuerdos necesarios para la tramitación, práctica y desahogo de todas las diligencias necesarias para la integración de las controversias;
3. Dirigir el trámite de las controversias por quejas y denuncias;
4. Vigilar que se lleven a cabo las audiencias de conciliación en las horas y días determinados;
5. Supervisar y verificar que los convenios que den por concluida una controversia y según su modalidad se sujeten a lo pactado y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Apoyar a la Dirección General, en el control y seguimiento de los asuntos de su competencia;
7. Recibir y atender las audiencias solicitadas por las personas servidoras públicas y la población en general, así como los eventos, reuniones de trabajo y asuntos que le sean encomendados por la Dirección General;
8. Vigilar el cumplimiento del Programa Estatal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia; y,
9. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE Y PROYECCIÓN

1. Proponer una política de diseño y difusión de trípticos, dípticos, engomados para autos, cartulinas o cartoncillos para apoyar a personas vulnerables;
2. Programar, convocar y coordinar, previa consulta con la Subdirección Técnica y Trámites Procesales, lo referente a solicitudes de acuerdos, reuniones de trabajo y asistencia a eventos;
3. Informar a la Subdirección Técnica y Trámites Procesales, de los asuntos que le sean planteados por particulares y las personas servidoras públicas, así como efectuar los trámites que correspondan, en el ámbito de su competencia;
4. Integrar un registro de los espacios de estacionamiento reservados para mujeres embarazadas, personas adultas mayores o personas con capacidades diferentes, en centros comerciales, estacionamientos públicos, instituciones públicas, o cualquier otro, a efecto de que se respeten estos espacios

haciendo del conocimiento de la autoridad competente cuando no suceda;

5. Proponer e integrar en coordinación con las dependencias competentes, las políticas públicas, que habrán de aplicarse para que en todas sus áreas de trabajo existan anuncios o leyendas alusivas a que se respeten los derechos humanos de las personas trabajadoras, y se genere una política de no discriminación y no violencia;
6. Proponer y coordinar un mecanismo de trabajo con las áreas de educación media superior, a fin de incluir en los criterios de enseñanza escolar, la cultura de la no discriminación y no violencia, para que los estudiantes, el personal administrativo y docente puedan conocerla y llevarla a la práctica; y,
7. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección Técnica y Trámites Procesales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y CONTROVERSIAS

1. Analizar y coordinar el seguimiento de las solicitudes de quejas y denuncias por presuntos actos de discriminación o de violencia, y realizar el registro correspondiente en el libro de orientación legal;
2. Dar atención, asesoría y orientación a las personas en asuntos legales de su competencia;
3. Integrar y organizar la información requerida por la Subdirección Técnica y Trámites Procesales, sobre las quejas y denuncias que se presentan en el Consejo, necesarias para el adecuado seguimiento de los asuntos;
4. Realizar visitas de inspección oculares en los lugares donde se presume que ocurrieron los hechos contenidos en las quejas y denuncias, con la finalidad de dar claridad a la investigación, previa autorización de la Subdirección Técnica y Trámites Procesales;
5. Desahogar todas las pruebas que ofrezcan las partes, y en su caso decretar la práctica, aclaración o ampliación de cualquier diligencia probatoria, sin más limitación que la prueba no este prohibida por la Ley;
6. Informar a la Subdirección Técnica y Trámites Procesales, de los convenios que resulten de la conciliación entre el actor y demandado, para su autorización; y,
7. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección Técnica y Trámites Procesales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3. DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

1. Participar como enlace entre las personas integrantes de las distintas unidades administrativas de la Dirección General y de ésta con la Junta;

2. Analizar y emitir la respuesta a las solicitudes de personas, respecto de opiniones técnicas o jurídicas sobre tópicos de discriminación y violencia;
3. Organizar y realizar los estudios e investigaciones, respecto de los municipios o regiones que se puedan considerar como alerta por actos de discriminación y violencia;
4. Elaborar y proponer la convocatoria, el orden del día y las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo y la Junta;
5. Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Subdirección Técnica y Trámites Procesales, sobre el cumplimiento y estado de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo y de la Junta;
6. Proporcionar el apoyo administrativo y logístico que se requiera para la celebración de las sesiones del Consejo y de la Junta;
7. Resguardar y mantener los archivos y actas de sesiones del Consejo y de la Junta;
8. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información pública;
9. Proponer a la persona titular de la Subdirección Técnica y Trámites Procesales, los procedimientos internos para el desahogo de las solicitudes de información pública;
10. Recabar, publicar y actualizar la información pública del Consejo;
11. Someter a consideración de la persona titular de la Subdirección Técnica y Trámites Procesales, los proyectos de respuesta de las solicitudes de información pública;
12. Elaborar los acuerdos para clasificar la información reservada y llevar el registro correspondiente; y,
13. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección Técnica y Trámites Procesales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2. DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE CULTURA POR LA NO DISCRIMINACIÓN Y NO VIOLENCIA

1. Organizar e instrumentar la capacitación de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas del Consejo, para la adecuada orientación y atención de la ciudadanía que acuda a presentar quejas o denuncias;
2. Desarrollar e implementar las acciones en materia de igualdad, no discriminación y no violencia;
3. Impulsar el diseño, implementación, evaluación y mejora de las políticas públicas en materia de igualdad, no discriminación y no violencia, aprobadas por los entes públicos del Ejecutivo del Estado;
4. Participar en reuniones para aportar información y garantizar

la transversalidad del derecho a la igualdad y a la no discriminación y violencia;

5. Supervisar y dar el seguimiento de las modificaciones, diseño e implementación de las líneas de acción generales del Consejo;
6. Fomentar e instrumentar en los espacios de participación ciudadana, la perspectiva de igualdad, no discriminación y la no violencia;
7. Organizar y supervisar la elaboración de diagnósticos y programas en materia de derechos humanos, derecho a la igualdad, a la no discriminación y a la no violencia; y,
8. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN PARA LA NO DISCRIMINACIÓN

1. Implementar acciones para garantizar que las personas tengan las mismas oportunidades laborales;
2. Proponer y promover acciones que favorezcan las condiciones necesarias para que ninguna persona o grupo de personas sufra discriminación en cualquiera de sus manifestaciones, como lo dispone la Ley y el Reglamento;
3. Contribuir para que, en la práctica, toda persona disfrute de los derechos humanos sin discriminación de ningún tipo;
4. Desarrollar acciones que fomenten una cultura de integración basada en el principio de igualdad para personas con discapacidad;
5. Coordinar con las dependencias responsables, las acciones que permitan el acceso integral a los servicios de salud de todas las personas;
6. Proponer a la persona titular de la Subdirección Ejecutiva de Cultura por la No Discriminación y No Violencia, programas educativos con el objetivo de fomentar la igualdad y la no discriminación en cualquiera de sus expresiones, en colaboración con la Secretaría de Educación del Estado, con la finalidad de que se integren en los planes de estudio;
7. Proponer a la persona titular de la Subdirección Ejecutiva de Cultura por la No Discriminación y No Violencia, campañas para concientizar a la población sobre la igualdad y la no discriminación y la importancia de la inclusión;
8. Proponer a la persona titular de la Subdirección Ejecutiva de Cultura por la No Discriminación y No Violencia, iniciativas con base a la revisión e identificación de leyes que contengan algún tipo de discriminación, para su adecuación;
9. Organizar y programar acciones de capacitación en coordinación con los órganos de impartición de justicia, con la finalidad de que los trámites, se realicen apegados a la garantía del debido proceso, sin importar la condición social, raza, cultural, religiosa, sexual, grado escolar u otras análogas;

10. Integrar programas de cultura a la libre expresión de las ideas, sobre el actuar, el vestir, la igualdad, la equidad de género en los ámbitos económicos, políticos, sociales, culturales, y otras análogas;
11. Promover proyectos e iniciativas que prohíban y sancionen los discursos de discriminación en redes sociales;
12. Informar y asesorar a los profesionales de la construcción acerca de los requisitos para facilitar el acceso y uso de inmuebles para personas con discapacidad; y,
13. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección Ejecutiva de Cultura por la No Discriminación y No Violencia y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN PARA LA NO VIOLENCIA

1. Integrar y proponer reformas normativas que fortalezcan la cultura de la no violencia en el Estado;
2. Elaborar acciones tendientes a prevenir casos de violencia;
3. Participar en el diseño de acciones que permitan implementar, evaluar y mejorar las políticas públicas en materia de violencia aprobadas por los entes públicos del Ejecutivo del Estado;
4. Participar con las unidades administrativas correspondientes en el seguimiento de las modificaciones, diseño e implementación de las líneas de acción generales del Consejo;
5. Proponer a la persona titular de la Subdirección Ejecutiva de Cultura, por la No Discriminación y No Violencia, programas educativos con el objetivo de erradicar la violencia en cualquiera de sus expresiones y del acoso escolar, en colaboración con la Secretaría de Educación del Estado, con la finalidad de que se integren en los planes de estudio;
6. Participar activamente en la elaboración de nuevos diagnósticos y programas en materia de derechos humanos y la no violencia;
7. Proponer a la persona titular de la Subdirección Ejecutiva de Cultura por la No Discriminación y No Violencia, campañas para concientizar a la población sobre la importancia de la no violencia;
8. Promover proyectos e iniciativas que prohíban y sancionen los discursos de violencia en redes sociales;
9. Proponer y coadyuvar en generar políticas públicas de respeto y de no violencia a mujeres embarazadas o madres solteras; y,
10. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección Ejecutiva de Cultura por la No Discriminación y No Violencia y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3. DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

1. Proponer e integrar mecanismos que permitan coordinar y controlar los procesos de planeación y organización, de la

Dirección General y de las unidades administrativas;

2. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el Programa Estatal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia, para su implementación;
3. Participar con las unidades administrativas correspondientes, en la realización de los estudios de factibilidad para la reubicación y ampliación, de inmuebles del Consejo;
4. Proponer en el diseño del Plan de Desarrollo Integral del Estado, la incorporación de ejes transversales, del Programa Anual para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia del Estado de Michoacán;
5. Integrar los programas de presupuesto de las unidades administrativas del Consejo, para remitirlos a la Delegación Administrativa, para gestión ante las instancias correspondientes;
6. Coordinar con las unidades administrativas de la administración pública Estatal competentes, el seguimiento de los avances programáticos presupuestarios; y,
7. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4. DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

1. Elaborar e informar sobre el cumplimiento del Programa Anual del Consejo;
2. Organizar el informe de actividades del Consejo, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y remitirlo para consideración de la persona titular de la Dirección General;
3. Organizar con las unidades administrativas correspondientes, los estudios de factibilidad para la reubicación, ampliación y consolidación de inmuebles del Consejo;
4. Evaluar las capacitaciones brindadas por el Consejo, en materia de defensa de los derechos humanos, con perspectiva antidiscriminatoria;
5. Evaluar mediante análisis comparativo la estadística de resultados, de las acciones antidiscriminatorias en el Estado;
6. Coordinar las actividades de evaluación e informática y lo referente a Gobierno Digital, definiendo los tipos de evaluación y sus términos de referencia, para servicio del Consejo y de éste a la población;
7. Coordinar las acciones de comunicación social del Consejo; y,
8. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5. DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

1. Proponer políticas internas de trabajo que coadyuven a mejorar

el desarrollo de las actividades de vinculación entre el Consejo y los sectores público, social y privado;

2. Organizar y operar una vinculación estrecha con los sectores productivo, social y gubernamental, así como proponer la celebración de convenios, en el ámbito de su competencia, que coadyuven al cumplimiento del objeto del Consejo;
3. Proponer y coordinar los espacios de difusión de los eventos especiales para dar a conocer las actividades del Consejo;
4. Organizar y coordinar con las unidades administrativas del Consejo, los sectores productivos, gubernamentales y privados, la revisión de las acciones para prevenir y eliminar la discriminación y la violencia en el Estado;
5. Integrar y proponer a la persona titular de la Dirección General, un sistema integral de sectores de la sociedad, en estado de vulnerabilidad respecto a temas de importancia para el Consejo; y,
6. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6. DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Instrumentar medidas de acuerdo con las leyes y normas vigentes, necesarias para el cumplimiento de políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios de que dispone el Consejo, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
2. Coordinar y dirigir la elaboración de los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto, con la finalidad de integrar en coordinación con las Subdirecciones, el proyecto de presupuesto anual del Consejo, a efecto de presentarlo a la persona titular de la Dirección General para su análisis y aprobación;
3. Elaborar y presentar los documentos de ejecución presupuestaria y pago, a la persona titular de la Dirección General, para su firma y realizar su posterior trámite ante la instancia que corresponda, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
4. Formular los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y presentarlos a la persona titular de la Dirección General mensualmente, para su validación y posterior entrega a los organismos fiscalizadores;
5. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo con las necesidades que, con motivo de los programas, sustentan el funcionamiento del Consejo, conforme a la disponibilidad de éste, y a la normatividad vigente;
6. Solicitar mensualmente el avance físico de las unidades de medida programadas por las unidades administrativas, a efecto de elaborar el análisis programático presupuestario del Consejo,

en coordinación con los Departamentos de Planeación y el de Vinculación;

7. Presentar a la persona titular de la Dirección General, el anteproyecto del presupuesto de servicios personales para su autorización en el ejercicio correspondiente;
8. Analizar, organizar, dirigir y supervisar las solicitudes de apoyo administrativo de las unidades administrativas en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para el funcionamiento del Consejo, de acuerdo con lo plasmado en sus programas de operación anual;
9. Conducir los procedimientos de control y actualización del inventario de los bienes muebles que dispone el Consejo, así como resguardar los soportes documentales correspondientes;
10. Supervisar que los trámites para los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar el Consejo, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables;
11. Difundir entre las unidades administrativas, las disposiciones normativas que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;
12. Supervisar el control de los recursos asignados por el Estado al Consejo, a efecto de llevar a cabo la ejecución de los programas de su competencia, e informar a la persona titular de la Dirección General cuando lo requiera, sobre el avance de los programas, ejecución y ejercicio de los recursos;
13. Organizar el control y registro de las obligaciones fiscales que al Consejo le correspondan, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables;
14. Asesorar e informar a las unidades administrativas del Consejo, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto de su elaboración como en su ejercicio;
15. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Consejo, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
16. Supervisar el correcto desempeño de la función administrativa de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales de las unidades administrativas del Consejo; y,
17. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

1. Presentar a la persona titular de la Delegación Administrativa, para su autorización, la información y documentación relativa a los movimientos e incidencias del personal del Consejo, así como el pago de sus salarios, remuneraciones y prestación de servicios personales, en términos de las disposiciones

normativas aplicables;

2. Registrar y verificar la asistencia del personal del Consejo, supervisar los registros y sistemas de control de dicha asistencia, así como proponer a la Delegación Administrativa, las medidas que procedan, en términos de la normativa aplicable;
3. Efectuar y registrar el pago de salarios y remuneraciones al personal que labora en el Consejo;
4. Ejecutar y cumplir los lineamientos, normas y procedimientos que, sobre recursos materiales y servicios generales, dicte la autoridad en la materia;
5. Integrar y actualizar de manera permanente el inventario físico y los resguardos de los bienes de activo fijo, con la finalidad de reportar cualquier modificación a la Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Finanzas;
6. Recibir, revisar, elaborar y atender las requisiciones de materiales y consumibles, a fin de otorgar oportunamente la reposición de los artículos de consumo solicitados por las unidades administrativas del Consejo;
7. Solicitar cotizaciones y realizar cuadro comparativo de bienes materiales y servicios, de activo fijo, a fin de procurar las mejores condiciones de compra, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
8. Atender y sistematizar la reposición, alta y baja de los bienes de activo fijo de las unidades administrativas, así como realizar los trámites correspondientes ante la Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Finanzas;
9. Tramitar las pólizas de seguro de los bienes muebles e inmuebles, así como las pólizas que correspondan al parque vehicular asignado al Consejo;
10. Elaborar y enviar los informes de las adquisiciones realizadas de forma directa por el Consejo, así como gestionar la validación de los contratos de prestaciones de servicios ante la autoridad competente;
11. Operar y supervisar el sistema que garantice el manejo y registro de manera eficiente y transparente, y los recursos financieros que se haga llegar el Consejo;
12. Registrar, actualizar y revisar las operaciones financieras del Consejo y presentar los informes financieros mensuales para su autorización ante las autoridades correspondientes, con apego a las normatividades vigentes;
13. Verificar y validar que la documentación comprobatoria generada por la operación de la Dirección General y de las unidades administrativas, cumplan con las políticas, normas y procedimientos establecidos vigentes, así como los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;
14. Dar seguimiento al presupuesto autorizado e informar a la persona titular de la Delegación Administrativa del

comportamiento del ejercicio del gasto para la toma de decisiones y proceder a plantear las medidas correctivas, en su caso;

15. Proponer y elaborar los documentos para la gestión de los recursos estatales ante las dependencias correspondientes, atendiendo a las disposiciones del ejercicio fiscal en operación;
16. Coadyuvar con recursos materiales, en la conciliación mensual de las adquisiciones y registros de los activos fijos del Consejo; y,
17. Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Manual de Organización, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDA. Se abroga el Manual de Organización del Consejo

Estatal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia, publicado en Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 24 de mayo del 2017, Tomo CLXVII, Séptima Sección, número 35, y se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Manual de Organización.

TERCERA. El Manual de procedimientos que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Manual se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 90 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Manual.

Morelia Michoacán de Ocampo, a 12 de noviembre de 2024.

A T E N T A M E N T E

YOLANDA GUERRERO BARRERA
DIRECTORA GENERAL DEL CONSEJO
ESTATAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN Y LA VIOLENCIA
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL