

Dirección General Adjunta de Quejas

Objetivo:

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

Funciones:

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

Sueldo neto aproximado: \$60,000.00