



Coordinación General de Educación y Divulgación

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Difusión

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Lcdo. Marco José Sánchez Lira Director General de Difusión	
Revisó:	Lcdo. Luis Enrique Gutiérrez Reynoso Director General de Programación, Organización y Presupuesto	
Visto Bueno:	Prof. Juan Ricardo Hernández Morales Coordinador General de Educación y Divulgación	
Autorizó:	Cdra. Pbca. Estela Ruiz Esparza Padilla Coordinadora General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	Noviembre de 2005	Modificación derivada de la publicación de la Ley Federal de Protección al Consumidor (DOF 04-02-2004) y Estatuto (DOF 23-11-2004) de la Profeco.
01	12 de diciembre de 2007	Actualización derivada de la "aprobación y registro" de la estructura orgánica de la Procuraduría Federal del Consumidor con vigencia 01 de abril de 2007, conforme a oficio No. SSFP/408/0714 y SSFP./412/1360 emitido por la Secretaría de la Función Pública, así como en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas. Versión dictaminada por el Comeri, en la Tercera Sesión Extraordinaria de 2007 (12-12-2007).
02	10 de diciembre de 2009	Actualización derivada de las precisiones y especificaciones de las funciones de las áreas que integran la Dirección General y en cumplimiento al Sistema de Mejora Regulatoria Interna del Programa de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2009 (10-12-2009).

Codificación:
MO-510

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2015

Página:
2 de 49

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
03	14 de septiembre de 2011	Actualización que deriva de la aprobación y registro de la estructura orgánica de la Procuraduría Federal del Consumidor con vigencia 01 de enero de 2011, conforme al Oficio No. 710.DRECS.0018.2011 de fecha 20 de mayo de 2011, emitido por la Secretaría de Economía; ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor (21 de julio de 2010). Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2011 (14-09-11).
04	26 de junio de 2012	Actualización derivada de la aprobación y registro de la estructura orgánica de la Procuraduría Federal del Consumidor con vigencia 01 de junio de 2010, conforme al Oficio No. SSFP/408/0288/2011 y Oficio No. SSFP/DHO/0499/2011 emitido por la Secretaría de la Función Pública; del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor (21 de julio de 2010), así como en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas y la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales Específicos de Organización. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2012 (26-06-2012).
05	15 de diciembre de 2015	Actualización derivada del Programa de Trabajo 2015 del Comité de Mejora Regulatoria Interna (Comeri), de la Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco), en cumplimiento a la misión, visión y objetivos institucionales conforme al Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018 y al Programa de Desarrollo Innovador (PRODEINN) 2013-2018. Asimismo, de conformidad a la Certificación de Equidad de Género se siguen los lineamientos de la norma NMX-R025-SCFI-2012 para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres que considera el lenguaje incluyente en todos los documentos oficiales y normativos de la Institución. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2015 (15-12-2015).

Contenido

	Página
I. Introducción.....	4
II. Objetivo	5
III. Glosario.....	6
IV. Marco Jurídico.....	8
V. Atribuciones.....	12
VI. Estructura Orgánica	16
VII. Organigrama	17
VIII. Objetivo y Funciones.....	18

I. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección General de Difusión está basado en su estructura orgánica autorizada, y tiene como propósito fundamental dar a conocer los objetivos y funciones de las áreas que la conforman, así como las líneas de mando y de intercomunicación.

La Dirección General de Difusión realiza sus funciones dentro del ámbito jurídico administrativo de su competencia, orientadas a contribuir en el logro de la misión y visión de la Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco), así como al cumplimiento de los objetivos, metas y programas Institucionales.

El presente manual es de observancia general para el personal adscrito a la Dirección General de Difusión, y servirá como instrumento de información y consulta en todas las áreas que la conforman.

El manual está dirigido principalmente al personal que labora en la Dirección General de Difusión, con la finalidad de contribuir a su integración y establecer un compromiso con los objetivos de su área. También representa un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman a esta Unidad Administrativa (UA), permitiendo, con ello, identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de intercomunicación y de mando y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, así como contar con los elementos indispensables para visualizar el contexto que regirá su actuación en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección.

Asimismo, y en cumplimiento al artículo 1º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que indica: “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 sexuales, 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”, por lo que el presente documento podrá ser consultado y aplicado por toda persona que le aporte o genere interés para su actividades laborales.

Por ser un documento de consulta frecuente, el presente manual deberá ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico, funcional, jurídico o administrativo, competencia de la Dirección General de Difusión, siendo responsabilidad de la misma llevar a cabo las acciones necesarias que al efecto se determinen, por lo que cada una de las áreas que la integran deberán aportar la información necesaria para dicho propósito.

II. Objetivo

Contar con un documento que contenga la información detallada y ordenada acerca de las áreas que conforman la Dirección General de Difusión, así como sus relaciones de comunicación y autoridad, con el fin de difundir su organización, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad, evitar la duplicidad de funciones y servir como instrumento de inducción para el personal de nuevo ingreso.

III. Glosario

Campaña. Estrategia para dar a conocer acciones y mensajes específicos, a través de diferentes medios como son radio, televisión e impresos.

Cartel. Impreso en formato grande a una cara del papel para ser colocado en muros.

Consejo Editorial. Conjunto formalmente constituido de servidoras/es públicos – cabezas de las principales UA de Profeco– que, en sesión plenaria mensual, analizan, dictaminan y llegan a acuerdos sobre el contenido de la Revista del Consumidor.

Díptico. Impreso por ambos lados en hojas de papel tamaño carta u oficio y doblado en dos áreas.

Discriminación. Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga, tenga por efecto impedir, menoscabar o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades y de trato de las personas. También se entenderá como discriminación la xenofobia y el antisemitismo en cualquiera de sus manifestaciones.

Emisoras. Radiodifusoras y televisoras públicas y privadas.

Facebook. Es la red social que permite a las personas, tener su perfil con su información personal y poder compartir fotos y comentarios con sus amigos. A parte de crear un perfil personal, se puede crear una página especial para una empresa, artista, institución, etc.

Folleto. Publicación que consta de menos de cincuenta páginas interiores.

Inserción publicitaria. Material de divulgación pagado que se publica en determinados espacios de las páginas de la Revista del Consumidor.

Interiores. Parte interna de una publicación un conjunto de hojas independiente de los “forros” o portada y contraportada de ésta.

Lenguaje no sexista. El sexismo en el lenguaje es una práctica de discriminación que invisibiliza a las mujeres, mediante del uso de formas lingüísticas que considera lo masculino como genérico subordinando lo femenino¹.

¹ Recomendaciones para el uso de lenguaje no sexista. 2da Ed. 2009 emitido por CONAPRED.

Locales cerrados. Nombre que designa a los canales de distribución y/o los puntos de venta de un medio impreso en comercios “cerrados”, en oposición a su venta en la vía pública.

Órdenes de trabajo. Descripción del trabajo que debe realizar cada reportero/a, diseñador/a o colaborador/a externo/a. Documento que permite mantener un control del flujo de trabajo y las fechas de entrega del mismo.

Originales. Material editorial corregido y aprobado, listo para ser enviado –de manera electrónica y en formato digital– a la imprenta e iniciar así el proceso de pre prensa, impresión y formación.

Pruebas. Primera versión de la impresión de una publicación, para aprobarse o corregirse.

Redes sociales en internet. Así se conoce a los sitios web cuya programación posibilita la creación de comunidades virtuales de usuarios. Se le concibe como un medio de comunicación en sí mismo. Profeco tiene fuerte presencia en estas redes: Twitter y Facebook, primordialmente.

Revista del Consumidor. Publicación mensual, constituida por diferentes artículos destinados a informar y orientar sobre los temas de consumo.

Revista del Consumidor en Línea. Sitio de Internet de la Revista del Consumidor. Alberga y reinterpreta en lenguajes de video, audio, blog y redes sociales el contenido producido por las áreas de la Dirección General de Difusión.

Revista. Publicación periódica que consta entre 32 y 100 páginas interiores.

Spot. Promocional televisivo o radiofónico que da a conocer productos o servicios, y que se transmite en pautas comerciales.

Transmisión. Envío y difusión de las señales radiofónicas y televisivas, a través de los sistemas estatales y nacionales de emisoras.

Twitter. La red social que difunde mensajes de no más de 140 caracteres.

Voceadores. Nombre común que designa indistintamente a los canales de distribución y puntos de venta de un medio impreso en la vía pública del Valle de México.

Webcast. Archivo de video realizado especialmente para internet.

IV. Marco Jurídico

La Dirección General de Difusión está sustentada en los siguientes ordenamientos jurídicos normativos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF el 05-02-1917 y sus reformas.

Leyes

- Ley de la Propiedad Industrial.
DOF 09-04-2012.
- Ley Federal de Archivos.
DOF 23-01-2012.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
DOF 14-07-2014.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
DOF 23-05-2014.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
DOF 24-12-1992.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
DOF 13-03-2002.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 04-05-2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11 de junio de 2002.
- Ley de Imprenta.
DOF 12-04-1917.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
DOF 17-03-2015.
- Ley Federal de Radio y Televisión.
DOF el 31-01-2000.

Códigos

- Código de Conducta de la Procuraduría Federal del Consumidor.
Profeco 20-04-2015.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
DOF 20-08-2015
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
DOF 31-07-2002.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-06-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.
DOF 03-08-2006
- Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.
DOF 16-07-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Derechos de Autor.
DOF 22-05-1998.
- Reglamento sobre Publicaciones y Revistas Ilustradas.
DOF 13-07-1981.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión en materia de concesiones, permisos y contenido de las transmisiones de radio y televisión.
DOF 10-10-2002.
- Reglas de operación del Consejo Editorial.
Profeco Octubre 2002. Actualizado en mayo de 2012.

Decretos

- Decreto de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal para Entrega de Ejemplares a la Comisión de Ciencia, Tecnología e Informática y al Comité de Bibliotecas.
DOF 13-11-1995.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y demás disposiciones que de éste se desprendan para los ejercicios fiscales que correspondan.
DOF 04-12-2006.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
DOF 14-09-2005.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal.
DOF 10-12-2012.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se suspenden las labores de la Procuraduría Federal del Consumidor en los días que se indican, para el año fiscal que corresponda.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
DOF 13-10-2005.

Documentos normativo – Administrativos

- Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor.
DOF 10-07-2006.

Codificación:
MO-510

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2015

Página:
11 de 49

Otras disposiciones

- Fe de errata al Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicada el 10 de julio de 2006.
DOF 12-07-2006.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
DOF 14-05-2006, modificaciones y adiciones.
- Manual de Identidad Gráfica.
Profeco 2013.

V. Atribuciones

De acuerdo a lo que establece el Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2004 y las reformas al 14 de diciembre de 2009.

ARTÍCULO 17.- Al frente de cada una de las Direcciones Generales habrá un Director General, quien será auxiliado para el despacho de los asuntos por el personal a que se refiere el artículo 4, último párrafo de este Reglamento.

Corresponden a los Directores Generales las siguientes atribuciones comunes, dentro del ámbito de sus respectivas competencias:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las acciones derivadas de los programas a su cargo y del ejercicio de las atribuciones que les confiere este Reglamento y el Estatuto Orgánico;
- II. Administrar los recursos presupuestales que para el cumplimiento de sus funciones les sean asignados, conforme a las Leyes, reglamentos y normatividad correspondientes;
- III. Proponer al Procurador, Subprocurador o Coordinador General al que se encuentren adscritos, la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con otras dependencias, entidades del sector público y organismos privados, a fin de ejercer las atribuciones que les han sido encomendadas;
- IV. Requerir a las autoridades, proveedores y consumidores, que proporcionen la información y documentación necesaria para sustanciar los procedimientos previstos en la Ley;
Fracción reformada DOF 14-diciembre-2009
- V. Proponer al Subprocurador o Coordinador General al que se encuentren adscritos la normatividad y lineamientos de aplicación general en los procedimientos materia de su competencia y una vez emitidos, difundirlos y supervisar su cumplimiento;
- VI. Promover, evaluar y supervisar el cumplimiento de la normatividad que resulte aplicable a su unidad administrativa y, en el caso de las delegaciones, supervisar que su operación se lleve a cabo conforme a los programas y lineamientos normativos que correspondan a su competencia;

Codificación:
MO-510

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2015

Página:
13 de 49

- VII. Formular opiniones, proyectos e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- VIII. Elaborar el proyecto de programa de presupuesto, relativo a la unidad bajo su responsabilidad;
- IX. Coordinarse con otras unidades administrativas de la Procuraduría y del sector público para el mejor desarrollo de sus atribuciones;
- X. Dar a conocer los acuerdos y resoluciones de autoridades superiores y aquellos que emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- XI. Aplicar la Ley y los demás ordenamientos jurídicos conducentes, y vigilar su cumplimiento;
- XII. Ordenar, en el ámbito de su competencia, las medidas precautorias previstas en la Ley; aplicar las medidas de apremio e imponer las sanciones que correspondan, así como adoptar las medidas necesarias para su ejecución;
- XIII. Expedir copias certificadas de expedientes y documentos a cargo de la unidad bajo su responsabilidad;
- XIV. Ordenar la práctica de verificaciones, diligencias de acreditación de hechos, notificaciones, peritajes y ejecución de sanciones y demás acciones que el ejercicio de su función requiera;
- XV. Realizar conforme al ámbito de su competencia monitoreos, pruebas, investigaciones, estudios y evaluaciones de la conformidad;
- XVI. Suscribir sus resoluciones y actuaciones conforme a la Ley, los lineamientos y demás disposiciones aplicables, así como ordenar los trámites conducentes para la sustanciación de los procedimientos correspondientes;
- XVII. Recibir y sustanciar los recursos de revisión que presenten los particulares en contra de sus actos y resoluciones, así como resolver los interpuestos con relación a los actos y resoluciones emitidos por los servidores públicos subalternos;
Fracción reformada DOF 14-diciembre-2009
- XVIII. Proporcionar asesoría, resolver consultas y orientar a los consumidores y a los proveedores respecto de sus derechos y obligaciones;

Codificación:
MO-510

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2015

Página:
14 de 49

XIX. Analizar los hechos que puedan adecuarse a los supuestos previstos en el artículo 24, fracciones XVII y XX, de la Ley y hacerlos del conocimiento de la Subprocuraduría Jurídica, para los efectos legales conducentes;

XX. Condonar, reducir, modificar o conmutar las multas, conforme a lo dispuesto en la Ley y los criterios que determine el Procurador;

Fracción reformada DOF 14-diciembre-2009

XXI. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas de capacitación que en el ámbito de su competencia se requieran en la Institución y en su caso, participar en su desarrollo;

XXII. Enviar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto los informes sobre el ejercicio del presupuesto y los avances en la ejecución de sus programas, así como la información contable y bancaria correspondiente, y

XXIII. Las demás que les confieran otros ordenamientos jurídicos o el Procurador.

Fracción reformada DOF 24-agosto-2015

El Procurador podrá determinar que servidores públicos subalternos a los Directores Generales puedan también ejercer algunas de las atribuciones a que se refiere el presente artículo. Para tal efecto, emitirá los acuerdos que correspondan, mismos que deberán publicarse en el **Diario Oficial de la Federación**.

Codificación:
MO-510

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2015

Página:
15 de 49

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor; publicado en el DOF el 10 de julio de 2006 y sus reformas al 21 de julio de 2010.

Artículo 18.- La Dirección General de Difusión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar los programas y acciones de difusión de la Procuraduría y coordinar su producción y transmisión a través de los medios impresos y audiovisuales disponibles;
- II. Proponer los mecanismos de financiamiento de los proyectos editoriales y audiovisuales de la Procuraduría, con objeto de producir materiales competitivos en el mercado y de utilidad para la población;
- III. Proponer los mecanismos de distribución y, en su caso, comercialización de los productos editoriales, radiofónicos, televisivos y otros de tipo audiovisual realizados por la Procuraduría;
- IV. Coordinar la realización de proyectos editoriales y/o audiovisuales específicos, en los que participen los sectores productivos del país a través de convenios con dependencias y entidades públicas, así como con organismos privados, previo dictamen de la Subprocuraduría Jurídica;
- V. Diseñar y coordinar la realización de los materiales impresos, audiovisuales y electrónicos de difusión de programas y acciones que lleve a cabo la Procuraduría;

Fracción reformada DOF 21 julio 2010

- VI. Integrar y editar información de las unidades administrativas, así como generar contenidos, para mantener actualizados los sitios web de la Procuraduría, y

Fracción reformada DOF 21 julio 2010

- VII. Las señaladas en el artículo 17 del Reglamento.

Fracción adicionada DOF 21 julio 2010

VI. Estructura Orgánica

Dirección General de Difusión

Dirección de Producción

Departamento Operativo

Departamento de Producción

Dirección de Contenidos

Subdirección de Productor WEB

Departamento de Guionismo

Dirección de Arte y Diseño

Departamento de Diseño

Dirección Editorial

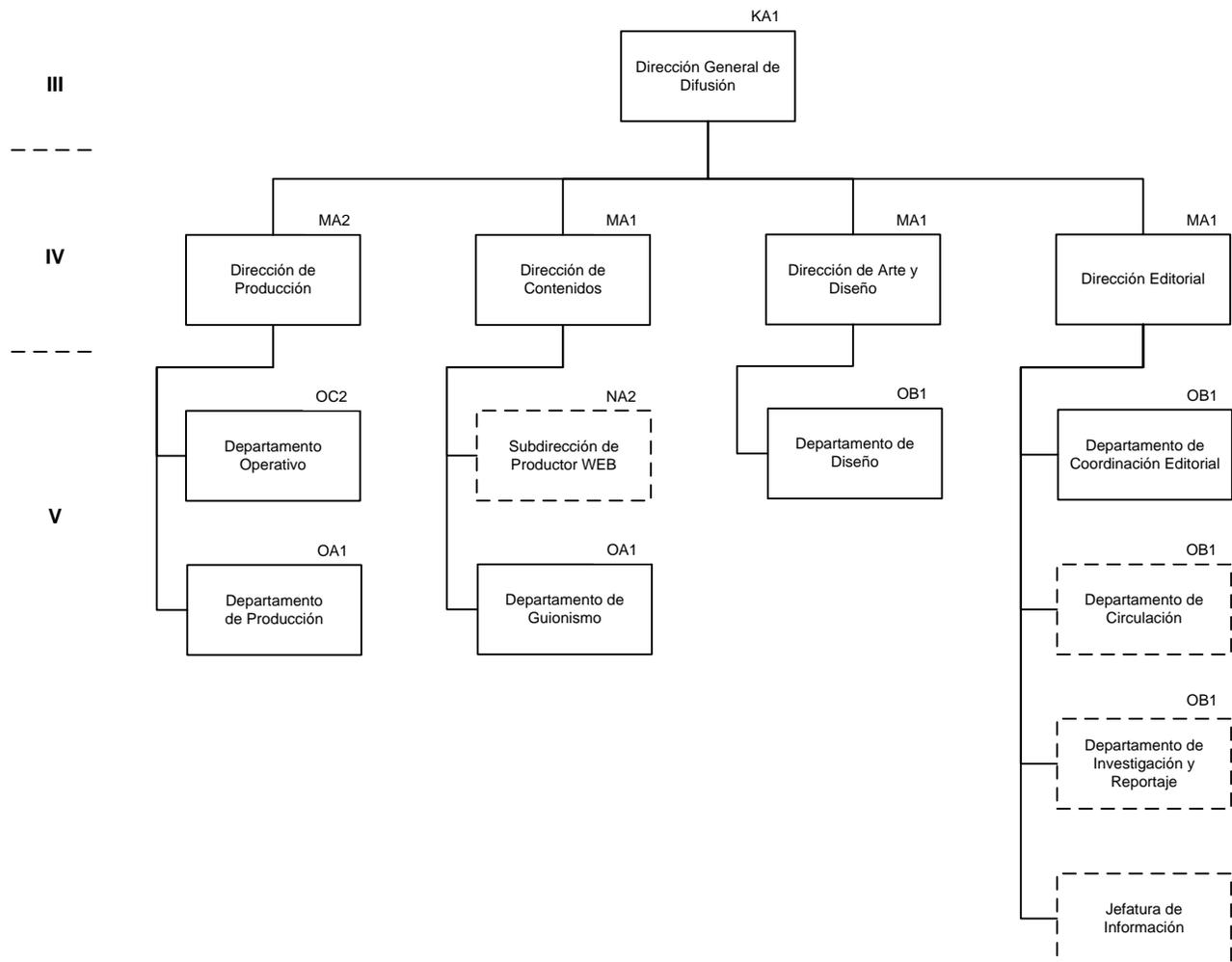
Departamento de Coordinación Editorial

Departamento de Circulación

Departamento de Investigación y Reportajes

Jefatura de Información

VII. Organigrama



VIII. Objetivo y Funciones

Dirección General de Difusión

Objetivo

Planear, coordinar y autorizar la elaboración de contenidos (homogéneos y coherentes), para los diferentes productos comunicativos institucionales, de acuerdo con las directrices y los programas prioritarios de la Coordinación General Educación y Divulgación (CGED), con la finalidad de fomentar hábitos y prácticas de consumo que contribuyan a elevar la calidad de vida de las y los consumidores.

Funciones

1. Proponer a la CGED las estrategias y políticas institucionales en materia de difusión;
2. Aprobar los contenidos a transmitirse por radio y televisión, el Portal del Consumidor, la Revista del Consumidor física o en línea y sitios de redes sociales operados por la DGD tomando en consideración las instrucciones de la CGED;
3. Gestionar la utilización de tiempos oficiales en radio y televisión, para proyectar mensajes y programas informativos para fomentar una cultura de consumo inteligente a escala nacional;
4. Autorizar y coordinar la distribución, dotación, venta, suscripción y devolución de los diferentes productos editoriales que realice la CGED;
5. Coordinar el tráfico de las publicaciones en bodega, así como su inventario;
6. Coordinar la gestión administrativa de las conciliaciones de ingresos por la venta de publicaciones para determinar saldos en periodos determinados;
7. Supervisar el trabajo de diseño de acuerdo con el manual de identidad gráfica y las directrices institucionales;
8. Establecer intercambios de información con publicaciones especializadas o afines en materia de consumo, tanto nacionales como internacionales;
9. Supervisar y evaluar la operación de las suscripciones de la Revista del Consumidor;

Codificación:
MO-510

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2015

Página:
19 de 49

10. Convocar a reuniones internas interdisciplinarias para evaluar la pertinencia de los temas de difusión propuestos y establecer las directrices para su elaboración, basados en las políticas institucionales;
11. Participar en el Consejo Editorial de la Revista del Consumidor;
12. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea requerida por las autoridades competentes, conforme a las disposiciones normativas establecidas, para contribuir al diseño de programas en beneficio de las y los consumidores;
13. Supervisar que se dé respuesta a las solicitudes de información de los consumidores recibidas a través de cartas y llamadas;
14. Proponer a la o el titular de la CGED, la normatividad y lineamientos de aplicación general en los procedimientos con fundamento en sus atribuciones; así como llevar a cabo su difusión;
15. Establecer y mantener el contacto con la empresa contratada para la distribución de la Revista del Consumidor, con el fin de asegurar su correcta exposición de la misma en los diversos puntos de venta;
16. Las funciones de aplicación propia referidas en el artículo 17 del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor;
17. Informar permanentemente a la o el titular de la CGED sobre el avance de los programas, actividades y proyectos asignados, así como de los resultados obtenidos;
18. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que conlleven al cumplimiento de los programas institucionales (Control Interno, Administración de Riesgos, entre otros), que le correspondan dentro del ámbito de sus competencias;
19. Administrar el presupuesto asignado a la DGD para el cumplimiento de los programas y metas; así como enviar a la DGPOP los informes del ejercicio del presupuesto, el avance en la ejecución de sus programas y la información contable;
20. Proponer a la o el titular de la CGED, la celebración de convenios, así como otros instrumentos jurídicos en coordinación con otras dependencias y entidades del sector público y organismos privados para el cumplimiento de sus atribuciones;

Codificación:
MO-510

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2015

Página:
20 de 49

21. Supervisar y asegurar el cumplimiento de los convenios firmados con organismos públicos o privados, ya sea para intercambiar información, publicar desplegados publicitarios o cubrir determinada información en medios a cargo de la DGD o de otras entidades;
22. Dar a conocer los acuerdos y resoluciones de autoridades superiores y aquellos que emitan dentro del ámbito de su competencia;
23. Establecer los indicadores de gestión en materia de su competencia; así como validar y presentar los informes respectivos;
24. Establecer coordinación con otras unidades administrativas de la institución y del sector público para el mejor desarrollo de sus atribuciones;
25. Participar en los comités institucionales en los que la DGD forme parte;
26. Determinar las necesidades presupuestales y elaborar el proyecto de programa de presupuesto de la DGD;
27. Coordinar la atención a los órganos fiscalizadores y la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas;
28. Proponer a la o el titular de la CGED los programas de capacitación que en el ámbito de su competencia se requieran;
29. Expedir copias certificadas de los expedientes y documentos que obran en sus archivos, así como en las áreas bajo su responsabilidad;
30. Coordinar la clasificación, sistematización y resguardo de los archivos documentales y electrónicos de la DGD;
31. Las demás que asigne la o el Titular de la CGED, y
32. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección de Producción

Objetivo

Coordinar, planear, supervisar y evaluar la producción y realización de los programas, spots y productos especiales del Portal del Consumidor, radio, televisión, e internet de la Dirección General de Difusión, utilizando de forma óptima los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros asignados al área, con el fin de obtener oportunamente productos de calidad competitiva, de conformidad con los criterios establecidos por la DGD.

Funciones

1. Diseñar y formular políticas de operación, mecanismos, sistemas y procedimientos para planear, programar, coordinar y supervisar la producción, realización y transmisión de los programas, campañas y productos especiales de radio, televisión, del Portal del Consumidor y del sitio institucional entre otros productos de internet;
2. Diseñar y formular políticas de operación, mecanismos, sistemas y procedimientos para promover el uso racional de los recursos técnicos, humanos, materiales y financieros que intervienen en la producción de los programas, campañas y productos especiales de radio, televisión e internet;
3. Administrar el presupuesto mensual de producción que se requiere para la realización de los programas, campañas y productos especiales de radio, televisión, del Portal del Consumidor y del sitio institucional entre otros productos de internet;
4. Coordinar, convocar y presidir periódicamente reuniones con los responsables de las áreas de trabajo, para acordar las estrategias y directrices a seguir en el desarrollo de las actividades;
5. Apoyar a otras unidades administrativas de la Profeco con base en los recursos y personal a su alcance para elaborar productos audiovisuales o sonorizar eventos institucionales;
6. Asegurar que los servicios de producción y realización de campañas, programas y productos especiales, sean proporcionados de forma oportuna a las UA de Profeco que lo soliciten, siempre y cuando los tiempos, presupuestos y capacidades de producción lo permitan;

Codificación:
MO-510

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2015

Página:
22 de 49

7. Supervisar y dirigir la conservación, calificación, clasificación, manejo y distribución de los materiales audiovisuales producidos y realizados en la DGD, con el fin de atender las consultas tanto de las áreas la CGED, así como cualquier área de Profeco y otras instancias;
8. Supervisar y asegurar que la realización de los programas cumpla con la misión de comunicar, gustar y proyectar una imagen confiable de Profeco como el organismo a cargo de proteger los derechos de las/los consumidores;
9. Validar las alternativas que permitan enriquecer la estética de los programas, spots y productos especiales, así como mantener la calidad en la estructura y formato de los programas de radio y televisión, incluyendo productos audiovisuales que serán transmitido en el Portal del Consumidor, la Revista del Consumidor en línea o en el sitio institucional de Profeco;
10. Validar la ejecución del proceso de realización para radio y televisión en sus diferentes etapas, para controlar y verificar el adecuado desarrollo de la producción, optimizando los recursos técnicos, humanos, materiales y financieros;
11. Validar la programación de las diversas actividades de producción, para establecer y asignar los recursos humanos, materiales y técnicos que se requieran en el desarrollo de programas, spots y productos especiales para radio, televisión, el Portal del Consumidor o el sitio institucional;
12. Validar la ejecución del proceso de producción para radio y televisión en sus diferentes etapas, para controlar y verificar el adecuado desarrollo de la realización y optimización de recursos técnicos, humanos, materiales y financieros;
13. Informar permanentemente a la o el titular de la DGD sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos;
14. Dar cumplimiento de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia;
15. Dar cumplimiento a los programas y metas establecidos por la DGD en base al presupuesto asignado;
16. Coordinar las acciones para el cumplimiento de los indicadores de gestión relacionados con la Dirección y presentar los informes respectivos;

Codificación:
MO-510

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2015

Página:
23 de 49

17. Coadyuvar en la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;
18. Coordinar y establecer las medidas de control para la clasificación y resguardo de los archivos documentales y electrónicos de la Dirección;
19. Formular opiniones, proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
20. Supervisar la elaboración de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo de la unidad bajo su responsabilidad;
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
22. Las demás que asigne la o el Titular de la Dirección General.

Departamento Operativo

Objetivo

Administrar los recursos técnicos y materiales del área operativa, a través de mecanismos de proyección y control, para apoyar y otorgar servicio a la producción a fin de que se realicen los programas, spots y eventos especiales de radio, televisión, el Portal del Consumidor o el sitio de Profeco en internet, entre otros productos.

Funciones

1. Programar los servicios técnicos que le soliciten, para que la producción de programas, spots y productos especiales sean realizados en tiempo;
2. Instalar el equipo de radio y televisión para realizar las grabaciones de audio y video en la producción de programas, spots y eventos de la institución;
3. Recomendar la adquisición de nuevos equipos de producción, para actualizarlos con tecnología de punta que cubra las normas de transmisión requeridas por las diferentes televisoras que transmiten los programas de Profeco;
4. Programar los recursos financieros y materiales del área operativa para que puedan ser adquiridas las refacciones necesarias, para el mantenimiento preventivo y correctivo del total de equipo de radio y televisión;
5. Informar permanentemente a la o el titular de la Dirección sobre las actividades asignadas, así como de los resultados obtenidos;
6. Participar en el desarrollo de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia;
7. Realizar las actividades y tareas en cumplimiento de los indicadores estratégicos, de gestión y proporcionar la información y evidencias necesarias para conformar los informes respectivos;
8. Preparar y proporcionar la información necesaria para la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;
9. Colaborar en la expedición de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo del departamento y bajo su responsabilidad;

Codificación:
MO-510

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2015

Página:
25 de 49

10. Supervisar el control y manejo del archivo documental y/o electrónico del Departamento;
11. Elaborar los proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
12. Las demás que asigne la o el titular de la Dirección, y
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Producción

Objetivo

Operar el proceso de producción y realización de programas, spots y productos especiales para radio y televisión de Profeco, así como para el Portal del Consumidor y el sitio institucional en internet a través de la optimización de recursos e infraestructura del área, para asegurar la calidad técnica de los mismos.

Funciones

1. Programar las diversas actividades de producción, para establecer y asignar los recursos humanos, materiales y técnicos que se requieran en el desarrollo de programas, spots y productos especiales para radio y televisión;
2. Ejecutar el proceso de producción para radio y televisión en sus diferentes etapas, para controlar y verificar el adecuado desarrollo de la realización y optimización de recursos técnicos, humanos, materiales y financieros;
3. Asegurar que los productos informativos de radio y TV especiales de la institución sean proporcionados de forma oportuna a las unidades administrativas de Profeco que lo soliciten, siempre y cuando los tiempos, presupuestos y capacidades del área lo permitan;
4. Informar permanentemente a la o el titular de la Dirección sobre las actividades asignadas, así como de los resultados obtenidos;
5. Participar en el desarrollo de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia;
6. Realizar las actividades y tareas en cumplimiento de los indicadores estratégicos, de gestión y proporcionar la información y evidencias necesarias para conformar los informes respectivos;
7. Preparar y proporcionar la información necesaria para la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;
8. Colaborar en la expedición de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo del departamento y bajo su responsabilidad;

Codificación:
MO-510

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2015

Página:
27 de 49

9. Supervisar el control y manejo del archivo documental y/o electrónico del Departamento;
10. Elaborar los proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
11. Las demás que asigne la o el titular de la Dirección, y
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección de Contenidos

Objetivo

Diseñar, planear, programar y coordinar los recursos necesarios para dar unidad al mensaje institucional en medios digitales y electrónicos, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección General de Difusión, con el fin de obtener oportunamente productos de calidad competitiva en materia de orientación e información sobre consumo.

Funciones

1. Realizar la propuesta anual temática para los contenidos de redes sociales y sitios oficiales;
2. Elaborar los contenidos para redes sociales, y medios electrónicos y digitales, de Profeco;
3. Supervisar, revisar y autorizar los contenidos generados por el área;
4. Actualizar el contenido de la página web oficial de Profeco con base en las solicitudes de las diferentes áreas de la institución cuando se requiera;
5. Atender las inquietudes, consultas, denuncias, dudas, y comentarios de las y los usuarios en las cuentas de Profeco en las redes sociales vigentes;
6. Hacer informes mensuales de atención a usuarios en redes sociales;
7. Elaborar un informe estadístico mensual de las visitas y seguidores de redes sociales y Revista del Consumidor en Línea;
8. Informar permanentemente a la o el titular de la DGD sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos;
9. Dar cumplimiento de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia;
10. Dar cumplimiento a los programas y metas establecidos por la DGD en base al presupuesto asignado;
11. Coordinar las acciones para el cumplimiento de los indicadores de gestión relacionados con la Dirección y presentar los informes respectivos;

Codificación:
MO-510

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2015

Página:
29 de 49

12. Coadyuvar en la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;
13. Coordinar y establecer las medidas de control para la clasificación y resguardo de los archivos documentales y electrónicos de la Dirección;
14. Formular opiniones, proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
15. Supervisar la elaboración de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo de la unidad bajo su responsabilidad;
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
17. Las demás que asigne la o el Titular de la Dirección General.

Subdirección de Proyectos

Objetivo

Coordinar y supervisar la información necesaria de los distintos escenarios de la Procuraduría, con la finalidad de obtener, procesar y proporcionar soluciones a los planteamientos de cambio de cultura y alcanzar los objetivos fijados de la institución.

Funciones

1. Coordinar la atención y orientación a las solicitudes de información pública que llegan a la ventanilla de transparencia y acceso a la información pública de las oficinas centrales de Profeco, con la finalidad de dar solución y seguimiento a las solicitudes de información pública gubernamental con el envío de las respuestas correspondientes y orientación a las unidades administrativas de la procuraduría sobre el trámite y atención que se debe seguir;
2. Fungir como suplente del titular de la unidad de enlace, con la finalidad de representarlos en las reuniones y dar apoyo en la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de información;
3. Colaborar con la unidad de enlace como vínculo entre la Procuraduría y las distintas áreas del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), para fungir como representante y reportar al coordinador todo lo acontecido en las reuniones a las que asiste;
4. Proporcionar orientación y ayuda en las observaciones en materia de cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental formuladas por el Órgano Interno de Control, con la finalidad de solventar las observaciones realizadas a esta área;
5. Llevar todas las estrategias que conciernen específicamente a la difusión de los contenidos generados por la Dirección General de Difusión, así como del resto de la Procuraduría Federal del Consumidor, en redes sociales;
6. Revisión, generación y corrección de los contenidos, así como la supervisión de las respuestas y atención que se da a los consumidores por esta vía. Así como cualquier otra que la Profeco demande;
7. Informar permanentemente a la o el titular de la Dirección sobre las actividades asignadas, así como de los resultados obtenidos;

Codificación:
MO-510

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2015

Página:
31 de 49

8. Desarrollar los programas institucionales, dentro del ámbito de sus competencias;
9. Ejecutar las medidas pertinentes para el cumplimiento de los indicadores estratégicos, de gestión y proporcionar la información necesaria para conformar los informes respectivos;
10. Participar en la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;
11. Participar en la elaboración de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo de las áreas bajo su responsabilidad;
12. Supervisar el control y manejo del archivo documental y/o electrónico de la Subdirección;
13. Elaborar los proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos, y
14. Las demás que asigne la o el Titular de la Dirección.

Departamento de Guionismo

Objetivo

Elaborar los guiones de radio y televisión, webcast, spots de la Revista del Consumidor, para videos sobre alertas de Profeco, y spots especiales para campañas, conforme a las directrices de la Dirección General para generar los productos informativos de difusión sobre consumo.

Funciones

1. Asignar tareas y coordinar el trabajo de los colaboradores en la investigación y creación de guiones, para asegurar que el producto se entregue en los tiempos acordados;
2. Realizar las tareas de investigación documental y de campo necesarias para la elaboración de los guiones;
3. Informar permanentemente a la o el titular de la Dirección sobre las actividades asignadas, así como de los resultados obtenidos;
4. Participar en el desarrollo de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia;
5. Realizar las actividades y tareas en cumplimiento de los indicadores estratégicos, de gestión y proporcionar la información y evidencias necesarias para conformar los informes respectivos;
6. Preparar y proporcionar la información necesaria para la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;
7. Colaborar en la expedición de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo del departamento y bajo su responsabilidad;
8. Supervisar el control y manejo del archivo documental y/o electrónico del Departamento;
9. Elaborar los proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

10. Las demás que asigne la o el titular de la Dirección, y
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección de Arte y Diseño

Objetivo

Asegurar que la identidad gráfica del material impreso de la institución y el que se difunde por medios electrónicos sea competitiva y clara, moderna, funcional, y tenga coherencia visual, con la finalidad de comunicar con efectividad los conceptos a la población consumidora.

Funciones

1. Planear de acuerdo con el programa de materiales impresos, la producción y reproducción editorial y cumplir oportunamente con los compromisos y metas de la DGD;
2. Analizar y desarrollar soluciones gráficas para los impresos de la DGD, que cumplan con los objetivos de difusión y sean adecuadas en costos, tiempo y calidad;
3. Coordinar y supervisar el desarrollo de la producción de diseño e impresión de materiales editoriales y asegurar un estándar en calidad y estilo de los materiales institucionales;
4. Administrar el banco de imágenes, gestionar el presupuesto para renovar la licencia anual del banco que se elija según los requerimientos de la Dirección de Arte y Diseño y la Revista del Consumidor;
5. Seleccionar y autorizar el material gráfico (fotografías e ilustraciones) de los impresos de la DGD;
6. Programar de manera equitativa y de conformidad con las capacidades de cada individuo las cargas de trabajo;
7. Asesorar en la selección de materiales y medios de reproducción de productos editoriales, incluyendo los de la Revista del Consumidor en Línea y redes sociales asociadas a esta, para que los proyectos editoriales sean viables técnicamente, optimizando su calidad, tiempos de producción y costos;
8. Optimizar el proceso de producción de arte y diseño;
9. Otorgar a los diseñadores la información necesaria para realizar cada proyecto gráfico;

Codificación:
MO-510

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2015

Página:
35 de 49

10. Asegurar la correcta entrega de archivos originales a la imprenta, pre prensa e Internet;
11. Resguardar el Manual de Identidad Gráfica de la institución y supervisar que las directrices que en él se señalan se cumplan dentro de las funciones que son de su competencia;
12. Apoyar a la Dirección de Producción en la elaboración de propuestas de diseño y desarrollo de animaciones digitales y elementos animados de post producción;
13. Informar permanentemente a la o el titular de la DGD sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos;
14. Dar cumplimiento de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia;
15. Dar cumplimiento a los programas y metas establecidos por la DGD en base al presupuesto asignado;
16. Coordinar las acciones para el cumplimiento de los indicadores de gestión relacionados con la Dirección y presentar los informes respectivos;
17. Coadyuvar en la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;
18. Coordinar y establecer las medidas de control para la clasificación y resguardo de los archivos documentales y electrónicos de la Dirección;
19. Formular opiniones, proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
20. Supervisar la elaboración de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo de la unidad bajo su responsabilidad;
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
22. Las demás que asigne la o el Titular de la Dirección General.

Departamento de Diseño

Objetivo

Supervisar el trabajo de las/los diseñadores, y prestadores de servicio social, para que los compromisos se cumplan en tiempo y con calidad.

Funciones

1. Formar y diseñar productos informativos diversos, periódicos o extraordinarios, según los requerimientos de la DGD y la CGED;
2. Diseñar inserciones de campañas internas o servicios que la Procuraduría ofrece al consumidor, a fin de que sean incluidas en la Revista del Consumidor;
3. Informar permanentemente a la o el titular de la Dirección sobre las actividades asignadas, así como de los resultados obtenidos;
4. Participar en el desarrollo de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia;
5. Realizar las actividades y tareas en cumplimiento de los indicadores estratégicos, de gestión y proporcionar la información y evidencias necesarias para conformar los informes respectivos;
6. Preparar y proporcionar la información necesaria para la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;
7. Colaborar en la expedición de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo del departamento y bajo su responsabilidad;
8. Supervisar el control y manejo del archivo documental y/o electrónico del Departamento;
9. Elaborar los proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
10. Las demás que asigne la o el titular de la Dirección, y
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección Editorial

Objetivo

Planear, supervisar y coordinar los contenidos de la Revista del Consumidor, y de medios impresos relacionados, para que orienten, informen y eduquen al público en materia de consumo.

Funciones

Sustantivas

1. Planear, programar y asegurar la óptima realización de investigaciones periodísticas, para la elaboración de los contenidos de la Revista del Consumidor;
2. Participar activamente en la planeación de los temas que se incluirán en los impresos de la DGD diferentes a la Revista del Consumidor;
3. Programar, investigar, supervisar y aprobar los contenidos de los impresos que no son la Revista del Consumidor;
4. Supervisar y aprobar el diseño y contenido de los impresos a su cargo diferentes a la Revista del Consumidor;
5. Coordinar la realización de investigaciones documentales, de campo y electrónicas, en materia de consumo inteligente;
6. Presentar propuestas de portadas de cada edición de la Revista del Consumidor, a fin de ofrecer una publicación atractiva en los diversos puntos de venta;
7. Supervisar y asegurar el cumplimiento de los convenios firmados con organismos públicos o privados, ya sea para intercambiar información, publicar desplegados publicitarios o cubrir determinada información en lo que compete a su publicación en la Revista del Consumidor; o cualquier otro medio impreso a su cargo;
8. Coordinar la corrección de estilo de contenidos de la Revista del Consumidor con el fin de ofrecer a los lectores contenidos claros y fáciles de entender;
9. Supervisar y aprobar el contenido y diseño final de cada una de las páginas de la Revista del Consumidor antes de su envío a la imprenta;

Codificación:
MO-510

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2015

Página:
38 de 49

10. Determinar el flujo de trabajo de la Revista del Consumidor, para conseguir un proceso de trabajo uniforme, estandarizado y en tiempo y forma;
11. Integrar y enviar al Consejo Editorial los contenidos de la revista con, cuando menos, cinco días de anticipación a la fecha pactada para la junta de Consejo;
12. Verificar que se apliquen las observaciones, comentarios y/o sugerencias emitidas por los miembros del Consejo Editorial;
13. Formar y diseñar páginas editoriales para la Revista del Consumidor de conformidad con los requerimientos de la Dirección General de Difusión y de la Coordinación General de Educación y Divulgación;
14. Autorizar y dar trámite a toda la correspondencia interna y externa de naturaleza periodística, administrativa e institucional, necesaria para la realización de las tareas correspondientes a la Dirección Editorial y las áreas que la integran;
15. Informar permanentemente a la o el titular de la DGD sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos;
16. Dar cumplimiento de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia;
17. Dar cumplimiento a los programas y metas establecidos por la DGD en base al presupuesto asignado;
18. Coordinar las acciones para el cumplimiento de los indicadores de gestión relacionados con la Dirección y presentar los informes respectivos;
19. Coadyuvar en la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;
20. Coordinar y establecer las medidas de control para la clasificación y resguardo de los archivos tanto impreso como digitales, de la Dirección;
21. Formular opiniones, proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
22. Supervisar la elaboración de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo de la unidad bajo su responsabilidad;

Codificación:
MO-510

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2015

Página:
39 de 49

23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
24. Las demás que asigne la o el Titular de la Dirección General.

Departamento de Coordinación Editorial

Objetivo

Planear, asignar y supervisar el cumplimiento de las órdenes de trabajo de los reporteros adscritos al departamento y de los colaboradores externos, de acuerdo con las directrices editoriales institucionales, para asegurar la óptima realización de sus investigaciones a fin de ofrecerle al lector información periodística de calidad.

Funciones

1. Establecer propuestas de temas periodísticos, con la finalidad de publicarse en la Revista del Consumidor;
2. Determinar las fuentes de Información con la finalidad de elaborar textos, para la Revista del Consumidor;
3. Desahogar el correo electrónico y postal que llega a la Revista del Consumidor, con la finalidad de dar respuesta a los lectores y brindar la información solicitada;
4. Coordinar sesiones fotografías, con el fin de obtener material gráfico específico de primera mano, para apoyar los textos publicados en la Revista del Consumidor;
5. Proporcionar información para colaboradores externos (temas de nutrición, finanzas, etc.) con el fin de responder las preguntas específicas de los consumidores;
6. Coordinar el presupuesto asignado al área de redacción de la revista del consumidor, con la finalidad de satisfacer las necesidades del área;
7. Apoyar vía telefónica las solicitudes de información y asesorías requeridas por los lectores, con la finalidad de orientar e informar a los consumidores;
8. Asegurar el control de la biblioteca del departamento, con la finalidad de no perder la información y se encuentre ordenada para su consulta;
9. Revisar y editar textos a publicar en la revista del consumidor, con el fin de que sean textos de calidad;
10. Coordinar la elaboración del platillo sabio, con el fin de hacer tomas de fotografías a publicar en la revista del consumidor;

Codificación:
MO-510

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2015

Página:
41 de 49

11. Proponer temas periodísticos para publicarse en la Revista del Consumidor;
12. Planear y redactar “Órdenes de Trabajo” para los reporteros y colaboradores externos de la revista, con el fin de organizar y controlar el flujo de trabajo;
13. Coordinar y supervisar el trabajo y los plazos de investigación que efectúa cada reportero y colaborador externo;
14. Aprobar, en su caso, los contenidos que cumplan las especificaciones necesarias en contenido y estructura establecidas para su publicación;
15. Proponer y establecer contactos con colaboradores externos inéditos en la Revista del Consumidor;
16. Coordinar el trabajo de los prestadores de servicio social;
17. Establecer y coordinar el contacto con diversas áreas de Profeco cuya aportación sea indispensable en la correcta realización de reportajes y/o establecimiento de líneas editoriales de la Revista del Consumidor;
18. Diseñar políticas editoriales y de organización para el desempeño del personal del Departamento y definir un método periodístico de trabajo;
19. Dar seguimiento a los trabajos derivados de los convenios celebrados entre la Profeco otras dependencias gubernamentales o entidades públicas o privadas, en los aspectos que conciernen directamente con la DGD;
20. Llevar a cabo periódicamente la actualización de la Matriz de Convenios;
21. Servir de enlace con las entidades públicas o privadas para llevar a cabo trabajos derivados de convenios;
22. Coordinar la información generada del material de radio y televisión que se envía a las diferentes entidades en todo el país. Así como hacer reportes periódicos del material enviado;
23. Coordinar con el Departamento de Circulación la información que se genera de los resultados de distribución, ventas, devoluciones, inventarios; de la Revista del Consumidor;
24. Generar y proponer estrategias de ventas de suscripciones de la Revista del Consumidor y dar seguimiento a los trabajos de venta de suscripciones;

Codificación:
MO-510

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2015

Página:
42 de 49

25. Supervisar y mantener registros de las cortesías de la revista del Consumidor;
26. Generar ventas de publicidad en la Revista del Consumidor y dar seguimiento al proceso administrativo que de ésta se genere;
27. Informar permanentemente a la o el titular de la Dirección sobre las actividades asignadas, así como de los resultados obtenidos;
28. Participar en el desarrollo de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia;
29. Elaborar reportes de los correos atendidos por la CGD y establecer los indicadores estratégicos, con la finalidad de tener una retroalimentación entre la revista y los consumidores y fijar estrategias para brindar a los lectores los requerimientos de información;
30. Preparar y proporcionar la información necesaria para la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;
31. Colaborar en la expedición de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo del departamento y bajo su responsabilidad;
32. Supervisar el control y manejo del archivo documental y/o electrónico del Departamento;
33. Elaborar los proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
34. Las demás que asigne la o el titular de la Dirección, y
35. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Circulación

Objetivo

Instrumentar la realización de ventas de suscripción a la Revista del Consumidor por medio de llamadas telefónicas, para hacerla llegar a las o los consumidores y analizar las ventas realizadas, con el propósito de llevar a cabo el seguimiento a las o los suscriptores.

Funciones

1. Controlar la recepción de la Revista del Consumidor y diversos impresos emitidos por la DGD para su distribución a través de las delegaciones y subdelegaciones Profeco y venta al público en general;
2. Elaborar el kardex para el registro de entradas y salidas de la Revista del Consumidor y diversos impresos emitidos por la DGD para llevar un control de existencias;
3. Coordinar la realización de ventas de suscripción a la Revista del Consumidor, por medio de llamadas telefónicas o a través de las delegaciones de Profeco, para hacer llegar la Revista a los consumidores y consumidoras;
4. Llevar a cabo al análisis de las ventas realizadas en las delegaciones Profeco, en el centro de documentación y dentro del propio departamento, con el propósito de dar seguimiento a los suscriptores y suscriptoras;
5. Elaborar proyectos e informes que se encuentran establecidos en los lineamientos y sean solicitados por sus superiores jerárquicos para los efectos que hayan sido requeridos;
6. Controlar la clasificación por entidad federativa y zona de reparto de conformidad al convenio establecido entre Profeco y Sepomex, para hacer entrega del depósito masivo;
7. Supervisión de los anticipos y finiquitos del pago de la Revista del Consumidor realizados por la empresa contratada para su distribución;
8. Conciliar mensualmente las devoluciones de ejemplares de la Revista del Consumidor no vendidos por la empresa distribuidora;

Codificación:
MO-510

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2015

Página:
44 de 49

9. Controlar las existencias de almacén de la Revista del Consumidor, así como el inventario de todos los impresos producidos por la DGD;
10. Controlar el padrón de suscriptores de la Revista del Consumidor, al tiempo que se gestiona el envío mensual de la revista a sus suscriptores;
11. Atender las quejas de los suscriptores de la Revista del Consumidor y resolver las irregularidades que pudieran suceder en el envío de la misma;
12. Tramitar y ejercer el cobro de ingresos por concepto de inserción publicitaria en la Revista del Consumidor;
13. Enviar ejemplares de cortesía de la Revista del Consumidor a instancias de Profeco o externas;
14. Distribuir a escala nacional los folletos, carteles, dípticos, guías y demás impresos producidos por la DGD, a través de las delegaciones y subdelegaciones de Profeco;
15. Coordinar la distribución con la distribuidora, reportes, catálogo de distribución, etc.;
16. Checar los pagos de las ediciones cerradas junto con el equipo;
17. Controlar las devoluciones;
18. Controlar inventario de material impreso;
19. Darle seguimiento a los correos de las delegaciones solicitando material impreso;
20. Atención a suscriptores;
21. Supervisar y participar en la preparación de la revista para su envío a SEPOMEX;
22. Supervisión en locales cerrados y voceadores;
23. Llamadas para ventas de suscripciones;
24. Cargos con la TPV;
25. Informar permanentemente a la o el titular de la Dirección sobre las actividades asignadas, así como de los resultados obtenidos;

Codificación:
MO-510

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2015

Página:
45 de 49

26. Participar en el desarrollo de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia;
27. Realizar las actividades y tareas en cumplimiento de los indicadores estratégicos, de gestión y proporcionar la información y evidencias necesarias para conformar los informes respectivos;
28. Preparar y proporcionar la información necesaria para la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;
29. Colaborar en la expedición de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo del departamento y bajo su responsabilidad;
30. Supervisar el control y manejo del archivo documental y/o electrónico del Departamento;
31. Elaborar los proyectos, informes y reportes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
32. Las demás que asigne la o el titular de la Dirección, y
33. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Investigación y Reportajes

Objetivo

Planear y asegurar la óptima realización de las investigaciones periodísticas, de acuerdo con los lineamientos editoriales de la Dirección, a fin de ofrecerle al lector información útil y fidedigna.

Funciones

Sustantivas

1. Planear la realización de reportajes de diversos temas de consumo, mediante la investigación documental y de campo, para ser publicados en la Revista del Consumidor;
2. Elaborar la redacción de artículos, con la finalidad de buscar que cumplan con los objetivos establecidos por la Dirección General;
3. Desarrollar entrevistas a diversos especialistas, acudiendo a las Instalaciones donde se encuentran o por llamadas telefónicas, a fin de obtener información confiable para la redacción de notas, artículos y reportajes;
4. Proporcionar temas de interés general en materia de consumo, que sean de utilidad para la ciudadanía, mediante reuniones de trabajo, con la finalidad de tener la aprobación por parte de la/el titular de la Dirección;
5. Revisar la Información publicada en los distintos medios de comunicación, mediante el análisis de la misma, para detectar temas de interés para la Revista del Consumidor;
6. Revisar, corregir y editar el contenido y la estructura de los textos a cada reportero y colaborador externo de la revista, para verificar que cumplan con las políticas editoriales y los criterios periodísticos establecidos por la/el titular de la Dirección para su realización;
7. Supervisar, verificar y recopilar la información de las investigaciones obtenidas, a través de entrevistas, investigaciones documentales, electrónicas y de campo para sustentar los textos a publicarse;

Codificación:
MO-510

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2015

Página:
47 de 49

8. Administrar y registrar a las fuentes más importantes y de mayor utilidad para la revista, a través del ingreso en el directorio, con la finalidad de llevar un control de dichas fuentes utilidad posterior;
9. Desarrollar la valoración de propuestas en los temas presentados por las o los investigadores y editar los textos elaborados por los mismos, mediante el análisis de los temas, para ver si son de utilidad, con la finalidad de que puedan incluirse dentro de los contenidos de la Revista del Consumidor;
10. Supervisar que se proporcionen asesorías, resolver consultas y orientar al público en general respecto a sus derechos y obligaciones para que cuenten con la adecuada información y contenidos de la Revista del Consumidor;
11. Informar permanentemente a la o el titular de la Dirección sobre las actividades asignadas, así como de los resultados obtenidos;
12. Participar en el desarrollo de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia;
13. Realizar las actividades y tareas en cumplimiento de los indicadores estratégicos, de gestión y proporcionar la información y evidencias necesarias para conformar los informes respectivos;
14. Preparar y proporcionar la información necesaria para la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;
15. Colaborar en la expedición de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo del departamento y bajo su responsabilidad;
16. Supervisar el control y manejo del archivo documental y/o electrónico del Departamento;
17. Elaborar los proyectos, informes y reportes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
18. Las demás que asigne la o el titular de la Dirección, y
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Jefatura de información

Objetivo

Recibir las órdenes de trabajo cumplidas por los reporteros adscritos al departamento y de los colaboradores externos, de acuerdo con las directrices editoriales institucionales, para asegurar la óptima puesta en página de sus investigaciones a fin de ofrecerle al lector información periodística de calidad.

Funciones

1. Investigar información (de nutrición, salud, Institucionales, etc.), con la finalidad .de redactar textos que aparecerán en la Revista del Consumidor;
2. Establecer los canales de comunicación con las áreas de la Procuraduría Federal del Consumidor que requieran de información, con la finalidad de solventar y dar seguimiento necesario de la coordinación general de planeación;
3. Proponer temas periodísticos para publicarse en la Revista del Consumidor;
4. Planear y redactar “propuestas discursivas”, con base en las indicaciones del director editorial, para ayudar a las reporteras y los reporteros y las colaboradoras y los colaboradores externos de la revista, en la elaboración de su trabajo;
5. Coordinar y supervisar el trabajo que efectúa cada reportero y colaborador externo para hacer propuestas de montaje al área de Diseño;
6. Revisar, corregir y editar el contenido y la estructura de los textos a cada reportero y colaborador externo de la revista una vez que han sido diseñados;
7. Proponer y redactar elementos inéditos que enriquezcan los textos de la Revista del Consumidor;
8. Coordinación de todo el proceso editorial desde la gestión y programación de los contenidos, su redacción, edición, revisión, diseño y aprobación para imprenta;
9. Investigación y redacción de contenidos;
10. Supervisión de entregas de colaboradores de la revista y externos;
11. Coordinación de sesiones fotográficas para Platillo Sabio y otros contenidos;

Codificación:
MO-510

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2015

Página:
49 de 49

12. Informar permanentemente a la o el titular de la Dirección sobre las actividades asignadas, así como de los resultados obtenidos;
13. Participar en el desarrollo de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia;
14. Realizar las actividades y tareas en cumplimiento de los indicadores estratégicos, de gestión y proporcionar la información y evidencias necesarias para conformar los informes respectivos;
15. Preparar y proporcionar la información necesaria para la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;
16. Colaborar en la expedición de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo del departamento y bajo su responsabilidad;
17. Supervisar el control y manejo del archivo documental y/o electrónico del Departamento;
18. Elaborar los proyectos, informes y reportes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
19. Las demás que asigne la o el titular de la Dirección, y
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.