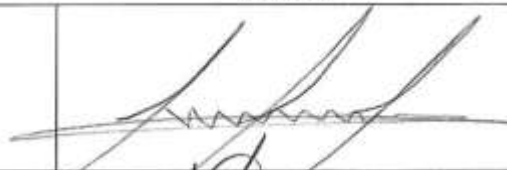







## **Coordinación General de Educación y Divulgación**

# **Manual Específico de Organización de la Dirección General de Educación y Organización de Consumidores**

## Aprobación del Documento

		Firma
<b>Elaboró:</b>	Lcda. Ivonne Nemer Orive Directora General de Educación y Organización de Consumidores	
<b>Revisó:</b>	Lcdo. Luis Enrique Gutiérrez Reynoso Director General de Programación, Organización y Presupuesto	
<b>Visto Bueno:</b>	Prof. Juan Ricardo Hernández Morales Coordinador General de Educación y Divulgación	
<b>Autorizó:</b>	Cdra. Pbca. Estela Ruiz Esparza Padilla Coordinadora General de Administración	

## Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	Oct/2005	Actualización derivada de la publicación de la Ley Federal de Protección al Consumidor (DOF 04-02-2004), Reglamento (DOF 16-07-2004) y Estatuto (DOF 23-11-2004) de la Profeco.
02	13 de septiembre 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 y la Guía Técnica para elaborar o Actualizar Manuales Específicos de Organización. Versión dictaminada por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (Comeri), durante la Quinta Sesión Extraordinaria de 2007 (13-09-2007).

**Codificación:**  
MO-520

**Versión:**  
06

**Vigencia:**  
22 de septiembre de 2015

**Página:**  
2 de 40

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
03	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 a oficio no. SSFP/408/0288/2011 y oficio no. SSFP/408/DHO/0499/2011, de 28 de marzo de 2011, emitido por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, del Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor (14 de diciembre de 2009), y 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). Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2012 (26-06-2012).
04	9 de octubre de 2013	Actualización derivada del Programa de Trabajo 2013 del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Procuraduría Federal del Consumidor para tomar en cuenta lo acordado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comeri 2012, efectuada el 13 de diciembre de 2012, que establece la actualización de los Manuales Específicos de Organización, incluyendo aquellas áreas sustantivas que realizan funciones de estructura contratados bajo el régimen eventual. La actualización también comprende la alineación con los objetivos, misión y visión Institucional conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, así como con la estructura orgánica autorizada de la Dirección General de Educación y Organización de Consumidores, por lo que en esta versión se elimina la Dirección de Capacitación por formar parte de la Coordinación General de Educación y Divulgación y no así de esta Dirección General, ello en atención a la estructura orgánica vigente de la Procuraduría Federal del Consumidor de fecha 1° de enero de 2012, trasladando las funciones correspondientes a las diversas Direcciones. Finalmente, se redefinieron las funciones de las áreas como parte de una mejora organizacional de la Dirección General. Versión dictaminada por el Comeri, en la Tercera Sesión Ordinaria de 2013 (10-10-2013).
05	22 de septiembre de 2015	Actualización derivada del Programa de Trabajo 2015 del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Procuraduría Federal del Consumidor. En esta versión se vuelve a agregar la Dirección de Capacitación a la estructura de la Dirección General. Además, considera los cambios derivados de la certificación en la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre mujeres y hombres NMX-R-025-SCFI-2012. Versión dictaminada por el Comeri, en la Tercera Sesión Ordinaria de 2015 (22-09-2015).

## Contenido

	<b>Página</b>
I. Introducción.....	4
II. Objetivo .....	5
III. Glosario.....	6
IV. Marco Jurídico.....	9
V. Atribuciones.....	12
VI. Estructura Orgánica .....	16
VII. Organigrama .....	17
VIII. Objetivo y Funciones.....	18

## I. Introducción

El Manual Específico de Organización de la Dirección General de Educación y Organización de Consumidores (DGEOC) está basado en su estructura orgánica actual y tiene como propósito fundamental dar a conocer los objetivos y funciones de las áreas que la conforman, así como las líneas de mando e intercomunicación.

La DGEOC realiza sus funciones dentro del ámbito jurídico administrativo de su competencia, con el fin de cumplir con la misión, visión y objetivos de Profeco, orientadas a contribuir en el logro de las metas y programas institucionales.

Está dirigido principalmente al personal que labora en la DGEOC, siendo de observancia general, 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 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 comunicación y de mando, proporcionando los elementos indispensables para visualizar el contexto que regirá su actuación en el logro de los objetivos que le señala.

Derivado de la alineación de los objetivos, misión y visión Institucional conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, la Dirección General de Educación y Organización de Consumidores, se dio a la tarea de actualizar el presente Manual, con la finalidad de que dicho documento se apegue a la realidad institucional.

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

Por ser un documento de consulta frecuente, el presente Manual debe ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico, funcional, jurídico o administrativo, competencia de la DGEOC.

## **II. Objetivo**

Contar con un documento que contenga la información detallada y ordenada acerca de las áreas que conforman la DGEOC, así como sus relaciones de intercomunicación 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

**Asociación de consumidores.** Agrupación de individuos legalmente constituida que prevé dentro de su objeto social la defensa y protección de los derechos de los consumidores.

**Consejo Consultivo de Consumo.** Órgano interdisciplinario que tiene por objeto analizar diversos temas en materia de consumo y de protección al consumidor, así como proponer programas y acciones públicas relacionadas con las atribuciones de la Procuraduría Federal del Consumidor y fomentar la participación ciudadana en los diferentes aspectos que afectan al consumo y en el conocimiento y ejercicio de sus derechos.

**Cronograma.** Calendario establecido para la realización de una actividad.

**Cultura de consumo responsable e inteligente.** Conjunto de conocimientos que permite a alguien desarrollar su juicio crítico respecto de la utilización de bienes y servicios para satisfacer necesidades.

**Departamento de Educación y Divulgación (DED).** Área adscrita a las Delegaciones de Profeco, cuya función es la promoción, el fomento y difusión de la cultura de consumo responsable e inteligente.

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

**Grupos de promoción y defensa de los derechos de la población consumidora.** Agregado de individuos con relaciones definidas, cuyo objetivo es fomentar y preservar los derechos de la población consumidora.

**Grupos de consumidoras y consumidores.** Grupo de personas, que se constituyen voluntariamente para participar activa y colectivamente de manera responsable en la protección y defensa de sus derechos como consumidores, que se reúnen en forma periódica para realizar actividades encaminadas a conformar una nueva cultura de consumo responsable.



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

**Meta.** Expresión cuantitativa de los objetivos de programas y subprogramas de carácter administrativo.

**Organización de consumidores.** Agrupación de personas, con ordenada estructura, de constitución formal o no formal, con o sin ánimo de lucro para realizar una actividad colectiva de manera estable, en beneficio de la promoción y defensa de los derechos de la población consumidora.

**Padrón Nacional de Grupos de Consumidores.** Relación de los grupos de consumidores e integrantes de los mismos, registrado en la Dirección de Organización de Consumidores y en el Sistema Informático de Grupos de Consumidores (EDUCA W).

**Padrón de Organizaciones de la Sociedad Civil.** Relación de las organizaciones de la sociedad civil y asociaciones de consumidoras y consumidores, registrado en la Dirección de Capacitación.

**Plan anual de trabajo.** Instrumento de gestión de corto plazo que viabiliza la ejecución de los programas y proyectos educativos y de capacitación de la Dirección General de Educación y Organización de Consumidores.

**Programa de capacitación.** Instrumento que sirve para explicitar los propósitos formales e informales de la capacitación y las condiciones administrativas en las que se desarrollará.

**Programa de educación para el consumo.** Instrumento de planeación donde se organizan las actividades de enseñanza-aprendizaje en temas de consumo, que permite orientar a los promotores en su práctica con respecto a los objetivos a lograr, las conductas que deben manifestar los participantes, las actividades y contenidos a desarrollar, así como las estrategias y recursos a emplear con este fin.

**Promoción.** Actividades, talleres y pláticas de orientación con la finalidad de promover y dar a conocer a la población consumidora los diferentes servicios y acciones de la Procuraduría Federal del Consumidor, los derechos previstos en la Ley Federal de Protección al Consumidor, los contenidos del Programa de Educación para el Consumo, así como información relativa a la conformación de grupos de consumidores.



**Promotor o promotora.** Persona adscrita al Departamento de Educación y Divulgación de las Delegaciones y Subdelegaciones de Profeco que realiza actividades de Promoción.

**Sistema Nacional de Educación para el Consumo (SINEC).** Sistema de registro de información electrónico de las actividades que realizan los Departamentos de Educación y Divulgación en la atención a los grupos de consumidoras y consumidores.

## **IV. Marco Jurídico**

La Dirección General de Educación y Organización de Consumidores rige su actividad conforme al siguiente marco jurídico normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
DOF 05-02-1917.

### **Leyes**

- Ley Federal de Protección al Consumidor.  
DOF 24-12-1992.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
DOF 11-06-2002.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
DOF 13-03-2002.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.  
DOF 9-02-2004.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
DOF 04-05-2015.

### **Códigos**

- Código de Conducta de la Procuraduría Federal del Consumidor.  
Profeco 26-06-2014.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.  
DOF 31-07-2002.

### **Reglamentos y Estatutos**

- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.  
DOF 03-08-2006.
- Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.  
DOF 16-07-2004.

**Codificación:**  
MO-520

**Versión:**  
06

**Vigencia:**  
22 de septiembre de 2015

**Página:**  
10 de 40

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
DOF 11-06-2003.
- Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor.  
DOF 10-07-2006.
- Fe de errata al Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado el 10 de julio de 2006.  
DOF 12-07-2006.

### **Decretos**

- 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 por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
DOF 20-05-2013.

### **Acuerdos**

- Acuerdo que establece la circunscripción territorial de las delegaciones y subdelegaciones de la Procuraduría Federal del Consumidor.  
DOF 22-07-2010.
- Nota aclaratoria al Acuerdo que establece la circunscripción territorial de las delegaciones y subdelegaciones de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado el 22 de julio de 2010.  
DOF 09-09-2010.
- Acuerdo por el que se reforman los artículos 14, fracción VIII incisos a y b del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado el 10 de julio de 2006 y Único, fracción VIII, incisos a y b del Acuerdo que establece la circunscripción territorial de las delegaciones y subdelegaciones de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado el 22 de julio de 2010.  
DOF 09-07-2012.

- 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.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Consultivo del Consumo.  
DOF 27-04-2005.

## V. Atribuciones

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) 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 ese Reglamento.

Corresponden a las y 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-520

**Versión:**  
06

**Vigencia:**  
22 de septiembre de 2015

**Página:**  
13 de 40

- 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;

- 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 le confieran otras disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia, así como aquellas funciones que les encomiende 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**.



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, su nota aclaratoria y sus reformas publicadas en el DOF el 11 de agosto de 2006, 21 de julio de 2010, 09 de julio de 2012, 18 de octubre de 2013, 19 de diciembre de 2014, respectivamente.

**Artículo 19.** La Dirección General de Educación y Organización de Consumidores tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Diseñar los proyectos y programas educativos de la Procuraduría, destinados a orientar, informar y estimular hábitos y prácticas que promuevan una cultura de consumo inteligente.
- II.- Diseñar, proponer, supervisar y evaluar los programas educativos y proyectos especiales que se desarrollan en las delegaciones;
- III.- Proponer la concertación, coordinación y colaboración de acciones con dependencias y entidades públicas y organismos sociales y privados, para promover y apoyar la organización y capacitación de consumidores y la realización de programas educativos, de fomento y de desarrollo de las organizaciones de consumidores, previo dictamen de la Subprocuraduría Jurídica;
- IV.- Definir los criterios para la asesoría y orientación en la formación de grupos de promoción y defensa de los derechos de los consumidores, así como de compras en común;
- V.- Promover y apoyar la formación de asociaciones de consumidores que, con un carácter formal, se constituyan como interlocutoras del Estado para defender sus derechos y promover un consumo inteligente;
- VI.- Proponer y desarrollar programas nacionales y proyectos especiales para capacitar y asesorar a grupos organizados de consumidores, y
- VII.- Las señaladas en el artículo 17 del Reglamento.

## **VI. Estructura Orgánica**

### **Dirección General de Educación y Organización de Consumidores**

#### **Dirección de Organización de Consumidores**

Departamento de Estadística y Evaluación

Departamento de Desarrollo de Organización de Consumidores

#### **Dirección de Educación para el Consumo**

Departamento de Programas de Capacitación

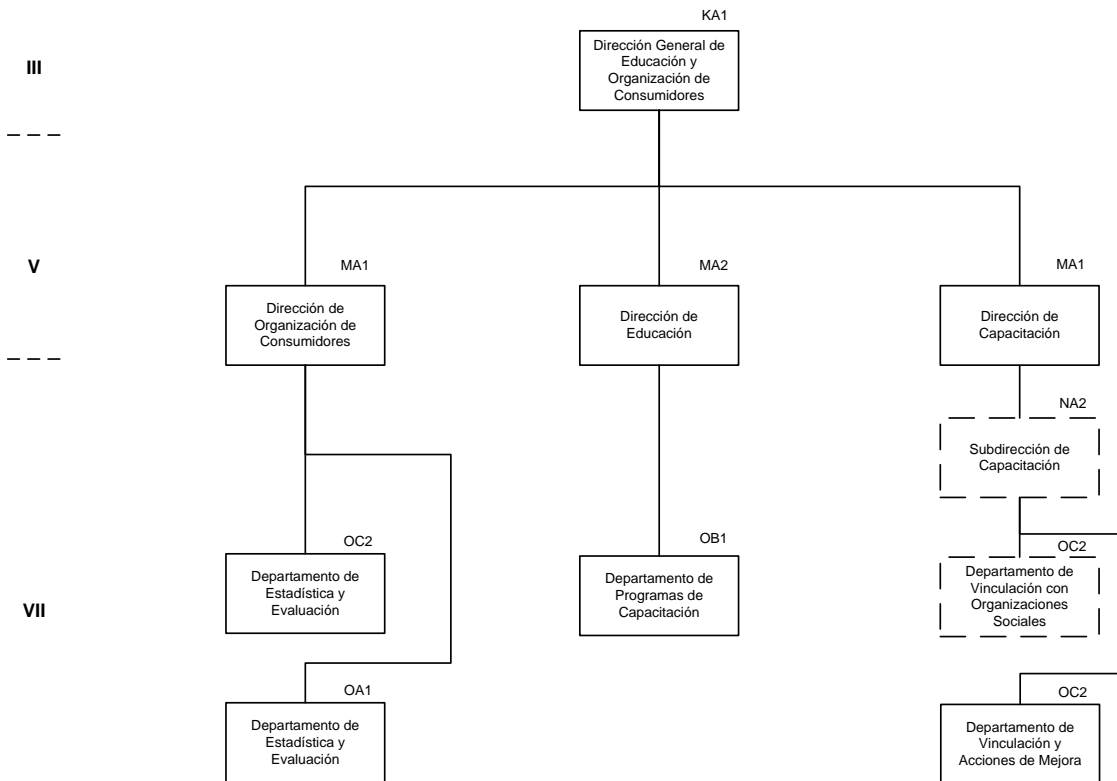
#### **Dirección de Capacitación**

Subdirección de Producción Web (Eventual)  
(Funciona como Subdirección de Capacitación)

Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales (Eventual)

Departamento de Vinculación y Acciones de Mejora

## VII. Organigrama



--- Plazas eventuales

**Nota:** La Subdirección de Capacitación esta comisionada a esta área administrativa, sin embargo, pertenece a la Dirección General de Difusión; administrativamente aparece como Subdirección de Producción web

## VIII. Objetivo y Funciones

### Dirección General de Educación y Organización de Consumidores

#### Objetivo

Planear, coordinar y evaluar los programas y acciones de educación, capacitación, vinculación y fomento de los grupos organizados de consumidores y las asociaciones de consumidores para promover una cultura de consumo responsable.

#### Funciones

##### Sustantivas

1. Diseñar los proyectos y programas educativos de la Procuraduría;
2. Planear y coordinar la celebración de eventos o ferias relacionados con acciones de educación para el consumo responsable y el fomento y constitución de organizaciones y asociaciones de consumidores;
3. Orientar, informar y estimular hábitos y prácticas que promuevan una cultura de consumo inteligente;
4. Diseñar, proponer, supervisar y evaluar los programas educativos y proyectos especiales que se desarrollan en las delegaciones;
5. Aprobar y evaluar el impacto de los programas educativos y proyectos especiales que se desarrollan en las delegaciones y subdelegaciones;
6. Proponer al Titular de la Coordinación General de Educación y Divulgación (CGED) la concertación y colaboración de acciones con dependencias y entidades públicas y organismos sociales y privados, previo dictamen de la Subprocuraduría Jurídica;
7. Promover y apoyar la organización y capacitación de consumidores y la realización de programas educativos, de fomento y de desarrollo de las organizaciones de consumidores;
8. Proponer programas de formación en materia de consumo responsable para el personal de las áreas o Departamentos de Educación y Divulgación de las delegaciones y subdelegaciones;

**Codificación:**  
MO-520

**Versión:**  
06

**Vigencia:**  
22 de septiembre de 2015

**Página:**  
19 de 40

9. Definir y difundir los criterios para la asesoría y orientación en la formación de grupos de promoción y defensa de los derechos de la población consumidora, así como de compras en común;
10. Promover y apoyar la formación de asociaciones de consumidores y que se constituyan como interlocutoras del Estado para defender sus derechos y promover un consumo inteligente;
11. Proponer y desarrollar programas nacionales y proyectos especiales para capacitar y asesorar a grupos organizados de consumidores;
12. Coordinar la elaboración o actualización del Programa de Educación para el Consumo y los programas o campañas de educación especiales, y
13. Coordinar y supervisar todas aquellas funciones logísticas, administrativas y estadísticas en materia de educación y organización de consumidores.

De apoyo

14. Las funciones de aplicación propia referidas en el artículo 17 del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor;
15. Informar permanentemente al Titular de la CGED sobre el avance de los programas, actividades y proyectos asignados, así como de los resultados obtenidos;
16. 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;
17. Administrar el presupuesto asignado a la DGEOC 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;
18. 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 DGEOC o de otras entidades;
19. Dar a conocer los acuerdos y resoluciones de autoridades superiores y aquellos que emitan dentro del ámbito de su competencia;

20. Establecer los indicadores de gestión en materia de su competencia, así como validar y presentar los informes respectivos;
21. Establecer coordinación con otras unidades administrativas de la institución y del sector público para el mejor desarrollo de sus atribuciones;
22. Participar en los comités institucionales en los que la DGEOC forme parte;
23. Determinar las necesidades presupuestales y elaborar el proyecto de programa de presupuesto de la DGEOC;
24. Coordinar la atención a los órganos fiscalizadores y la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas;
25. Proponer a la persona Titular de la CGED los programas de capacitación que en el ámbito de su competencia se requieran;
26. Expedir copias certificadas de los expedientes y documentos que obran en sus archivos, así como en las áreas bajo su responsabilidad;
27. Coordinar la clasificación, sistematización y resguardo de los archivos documentales y electrónicos de la DGEOC;
28. Las demás que asigne la persona Titular de la CGED, y
29. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **Dirección de Organización de Consumidores**

### **Objetivo**

Establecer e implementar a través de los Departamentos de Educación de las delegaciones y subdelegaciones, los mecanismos necesarios para promover y apoyar la organización permanente y efectiva de la población consumidora, a efecto de que participen activamente en el conocimiento, protección y defensa de sus derechos, así como en el desarrollo de una cultura de consumo responsable.

### **Funciones**

#### **Sustantivas**

1. Elaborar el programa anual de trabajo de la Dirección de área para el fomento, desarrollo u organización de grupos de consumidores;
2. Elaborar el cronograma y los lineamientos de operatividad para el desarrollo de programas educativos y de capacitación que deban enviarse a las áreas o Departamentos de Educación y Divulgación en delegaciones y subdelegaciones;
3. Coadyuvar con la Dirección de Educación para el Consumo para el establecimiento e implementación de acciones de seguimiento a las actividades realizadas por las áreas o Departamentos de Educación y Divulgación en las delegaciones y subdelegaciones;
4. Supervisar la implementación de los procesos o programas educativos diseñados por la Dirección de Educación para el Consumo, en las áreas o Departamentos de Educación y Divulgación en las delegaciones y subdelegaciones;
5. Establecer vínculos con instituciones públicas y privadas que fomenten la formación de los grupos o asociaciones de consumidores;
6. Colaborar en el fomento de asociaciones de consumidores que realizan los Departamentos de Educación y Divulgación en delegaciones y subdelegaciones, con las áreas correspondientes;
7. Proponer programas y acciones que impulsen la participación de las organizaciones sociales y/o sus integrantes en grupos o asociaciones;
8. Supervisar la distribución de los materiales educativos e informáticos (impresos o electrónicos) diseñados por la Dirección de Educación para el Consumo, entre las organizaciones sociales y asociaciones de consumidores;



**Codificación:**  
MO-520

**Versión:**  
06

**Vigencia:**  
22 de septiembre de 2015

**Página:**  
22 de 40

9. Coordinar las acciones de actualización y clasificación del Padrón Nacional de Grupos de Consumidores, con el fin de tener un padrón identificado para promover el consumo responsable e inteligente en la ciudadanía organizada;
10. Asesorar a las áreas o Departamentos de Educación y Divulgación en las delegaciones y subdelegaciones en el uso del Sistema Nacional de Educación para el Consumo (SINEC);
11. Administrar y, en su caso, operar la base de datos que contiene el Padrón Nacional de Grupo de Consumidores del Sistema Nacional de Educación para el Consumo (SINEC), y
12. Elaborar los informes relacionados con el cumplimiento de las metas y objetivos de trabajo en materia de educación y organización de consumidores que realizan los Departamentos de Educación y Divulgación en las delegaciones y subdelegaciones.

De apoyo

13. Informar permanentemente al Titular de la Dirección General de Educación y Organización de Consumidores (DGEOC) 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 Dirección General de Educación y Organización de Consumidores 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 Estadística y Evaluación**

### **Objetivo**

Evaluar el desempeño de las áreas o Departamentos de Educación y Divulgación en Delegaciones y Subdelegaciones, con base a los resultados cuantitativos y cualitativos en cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Anual de Trabajo.

### **Funciones**

#### Sustantivas

1. Proponer y dar seguimiento al cronograma de implementación del plan anual de trabajo de los Departamentos de Educación y Divulgación en Delegaciones y Subdelegaciones con base a los objetivos y metas planteados;
2. Implementar los mecanismos para la organización y sistematización de la información recibida para la evaluación de las y los jefes de departamento de Educación y Divulgación en las Delegaciones y Subdelegaciones;
3. Analizar el desempeño de las áreas o Departamentos de Educación y Divulgación en Delegaciones y Subdelegaciones, y emitir una evaluación integral con elementos cuantitativos y cualitativos, que refleje el resultado de cumplimiento de lo establecido en los lineamientos de operatividad;
4. Proponer y realizar acciones de actualización, clasificación y resguardo del Padrón Nacional de Grupos de Consumidores mediante el Sistema Nacional de Educación para el Consumo (SINEC);
5. Capacitar a las y los promotores de las áreas o Departamentos de Educación y Divulgación de las Delegaciones y Subdelegaciones, respecto del uso adecuado del Sistema Nacional de Educación para el Consumo (SINEC), y
6. Enviar a las áreas o Departamentos de Educación y Divulgación en las Delegaciones y Subdelegaciones la información estadística en materia de educación y organización de consumidoras –es-, autorizada por la Dirección de Organización de Consumidores.

#### De apoyo

7. Informar permanentemente a la o el Titular de la Dirección sobre las actividades asignadas, así como de los resultados obtenidos;

8. Participar en el desarrollo de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia;
9. 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;
10. 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;
11. Colaborar en la expedición de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo del departamento y bajo su responsabilidad;
12. Supervisar el control y manejo del archivo documental y/o electrónico del Departamento;
13. Elaborar los proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
14. Las demás que asigne la o el Titular de la Dirección, y
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **Departamento de Desarrollo de Organización de Consumidores**

### **Objetivo**

Analizar el trabajo de las áreas o Departamentos de Educación y Divulgación en las Delegaciones y Subdelegaciones y dar seguimiento a los programas y eventos especiales que se lleven a cabo, en apego a lo establecido en las metas y objetivos del Plan Anual de Trabajo.

### **Funciones**

#### Sustantivas

1. Elaborar y proponer lineamientos de los programas y eventos especiales que permitan evaluar su desarrollo en apego a lo establecido en el Plan Anual de Trabajo de las áreas o Departamentos de Educación y Divulgación en las Delegaciones y Subdelegaciones;
2. Realizar acciones de seguimiento a los procedimientos de promoción, constitución y atención a grupos de consumidoras –es-, que llevan a cabo las áreas o Departamentos de Educación y Divulgación en Delegaciones y Subdelegaciones;
3. Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos, en el tiempo y forma establecidos en los planes anuales de trabajo de las áreas o Departamentos de Educación y Divulgación en Delegaciones y Subdelegaciones, y
4. Elaborar y proponer estrategias de vinculación con las áreas o Departamentos de Educación y Divulgación en Delegaciones y Subdelegaciones a fin de crear nuevos espacios y mecanismos para realizar las labores de educación para el consumo.

#### De apoyo

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;

**Codificación:**  
MO-520

**Versión:**  
06

**Vigencia:**  
22 de septiembre de 2015

**Página:**  
27 de 40

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;
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.

## **Dirección de Educación para el Consumo**

### **Objetivo**

Desarrollar materiales educativos que fomenten en la población consumidora actitudes, hábitos y patrones de consumo reflexivos a través de la orientación que contribuya a la formación y desarrollo de una cultura de consumo responsable e inteligente, brindándoles las herramientas para enfrentar las situaciones de consumo cotidiano para lograr un óptimo aprovechamiento de los recursos y elevar su calidad de vida.

### **Funciones**

#### Sustantivas

1. Diseñar e implementar el Programa de Educación para el Consumo con cada uno de los proyectos que lo integran, aprobado por la Dirección General de Educación y Organización de Consumidores;
2. Programar y coordinar la elaboración de los materiales didácticos conforme al Programa de Educación para el Consumo;
3. Coordinar la realización de investigaciones específicas, conforme a las necesidades de orientación, capacitación y educación de la población consumidora;
4. Diseñar y coordinar la capacitación de los promotores que llevan a cabo el Programa de Educación para el Consumo;
5. Diseñar y promover la participación de Profeco en cursos, talleres, seminarios y conferencias con instituciones y organismos públicos y privados;
6. Promover convenios de intercambio y participación con los sectores público, privado y social para la realización de programas de orientación, capacitación, investigación y educación para el consumo;
7. Coordinar el contenido de las exposiciones y proyectos especiales;
8. Aprobar los contenidos que se elaboren para la sección educativa de la Revista del Consumidor, para su posterior envío, y
9. Enviar a las Delegaciones el material didáctico autorizado por la Dirección General de Educación y Organización de Consumidores.



De apoyo

10. Informar permanentemente al Titular de la Dirección General de Educación y Organización de Consumidores sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos;
11. Dar cumplimiento de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia;
12. Dar cumplimiento a los programas y metas establecidos por la Dirección General de Educación y Organización de Consumidores en base al presupuesto asignado;
13. Coordinar las acciones para el cumplimiento de los indicadores de gestión relacionados con la Dirección y presentar los informes respectivos;
14. Coadyuvar en la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;
15. Coordinar y establecer las medidas de control para la clasificación y resguardo de los archivos documentales y electrónicos de la Dirección;
16. Formular opiniones, proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
17. Supervisar la elaboración de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo de la unidad bajo su responsabilidad;
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
19. Las demás que asigne la o el Titular de la Dirección General.

## **Departamento de Programas de Capacitación**

### **Objetivo**

Coordinar y supervisar el desarrollo de los materiales de educación y procesos de investigación previamente autorizados por la Dirección de área, derivados del Programa Anual de Educación para el Consumo, con el objetivo de desarrollar una cultura de consumo responsable.

### **Funciones**

#### **Sustantivas**

1. Supervisar el avance de las investigaciones de los proyectos derivados del Programa Anual de Educación para el Consumo;
2. Desarrollar los contenidos que se publican por los medios electrónicos e impresos, tales como folletos, trípticos, cuadernillos, libros, relacionados con la educación para el consumo responsable;
3. Elaborar programas y acciones que impulsen la conformación de los grupos de consumidores o asociaciones;
4. Elaborar la sección educativa de la Revista del Consumidor;
5. Proponer fuentes de información para los contenidos del programa y generar un archivo con las mismas;
6. Elaborar información referente a los movimientos de consumidoras –es-nacionales e internacionales, y otros temas de consumo;
7. Elaborar información sobre temas de consumo de interés para las organizaciones sociales y asociaciones;
8. Apoyar a la Dirección de Educación para el Consumo en el diseño y elaboración de las herramientas didácticas que se precisen para el desarrollo de los proyectos y programas de educación;
9. Apoyar a la dirección de área en la capacitación de las y los promotores conforme al Programa de Educación para el Consumo;
10. Dar seguimiento al desarrollo de los eventos de capacitación;

11. Participar en el consejo editorial de la Revista del Consumidor;
12. Supervisar la corrección de estilo de los materiales educativos generados por el área, y
13. Verificar la recepción en los Departamentos o áreas de Educación y Divulgación de los materiales didácticos enviados por la Dirección de Educación para el Consumo.

De apoyo

14. Informar permanentemente a la o el Titular de la Dirección sobre las actividades asignadas, así como de los resultados obtenidos;
15. Participar en el desarrollo de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia;
16. 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;
17. 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;
18. Colaborar en la expedición de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo del departamento y bajo su responsabilidad;
19. Supervisar el control y manejo del archivo documental y/o electrónico del Departamento;
20. Elaborar los proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
21. Las demás que asigne la o el Titular de la Dirección, y
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **Dirección de Capacitación**

### **Objetivo**

Desarrollar planes y programas de capacitación para promover la constitución de nuevas asociaciones de consumidores e informar sobre temas de consumo actualizados a las asociaciones, así como dotar de información a las entidades proveedoras de todo lo relacionado con el consumo y la cultura de proveedor responsable.

### **Funciones**

#### Sustantivas

1. Elaborar e implementar el programa de capacitación del Programa de Proveedor Responsable, aprobado por la Dirección General de Educación y Organización de Consumidores;
2. Recopilar la información sobre las organizaciones de la sociedad civil y asociaciones de consumidores que trabajan temas de consumo para mantener actualizado el Padrón de Organizaciones de la Sociedad Civil;
3. Coordinar y gestionar la logística del Consejo Consultivo del Consumo, de los grupos de trabajo de este órgano y de los Consejos Consultivos de Consumo Estatales para su funcionamiento;
4. Diseñar, aplicar y evaluar programas de capacitación para fomentar la constitución de grupos o asociaciones de consumidores;
5. Difundir información actualizada de temas de consumo entre las asociaciones de consumidores y organizaciones sociales a nivel nacional e internacional;
6. Establecer vínculos con instituciones públicas y privadas que fomenten el apoyo a asociaciones de consumidores y organizaciones sociales que trabajen temas de consumo;
7. Vincular a la institución con las organizaciones sociales identificadas en México para fomentar la cultura del consumo responsable y difundir los servicios de Profeco;
8. Diseñar y promover la participación de Profeco en diversos eventos de promoción en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados;

**Codificación:**  
MO-520

**Versión:**  
06

**Vigencia:**  
22 de septiembre de 2015

**Página:**  
33 de 40

9. Difundir entre las asociaciones de consumidores y organizaciones sociales la información referente a los movimientos de consumidores a nivel nacional e internacional, así como los principales temas de consumo;
10. Promover convenios de intercambio y participación con los sectores público, privado y social para la realización de programas de orientación, capacitación, investigación y educación para el consumo;
11. Aprobar los contenidos de la sección de Organizaciones de la Sociedad Civil que serán publicados en la Revista del Consumidor;
12. Enviar a la Dirección Editorial de la Revista del Consumidor los contenidos para la sección de Organizaciones de Consumidores, previa autorización de la Dirección General de Educación y Organización de Consumidores;
13. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el Consejo Consultivo del Consumo;
14. Apoyar a la Dirección General de Educación y Organización de Consumidores, así como a la Coordinación General de Educación y Divulgación en la organización y desarrollo de las sesiones del Consejo Consultivo del Consumo, y
15. Apoyar las actividades para la instalación de los Consejos Consultivos de Consumo Estatales ya constituidos y los de nueva creación.

De apoyo

16. Informar permanentemente al Titular de la Dirección General de Educación y Organización de Consumidores sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos;
17. Dar cumplimiento de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia;
18. Dar cumplimiento a los programas y metas establecidos por la Dirección General de Educación y Organización de Consumidores con base en el presupuesto asignado;
19. Coordinar las acciones para el cumplimiento de los indicadores de gestión relacionados con la Dirección y presentar los informes respectivos;

**Codificación:**  
MO-520

**Versión:**  
06

**Vigencia:**  
22 de septiembre de 2015

**Página:**  
34 de 40

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

**Subdirección de Producción Web (Eventual)**  
(Funciona como Subdirección de Capacitación)

**Objetivo**

Coordinar la implementación del programa de capacitación elaborado por la Dirección de área y buscar una mayor vinculación con organizaciones de la sociedad civil, con el objetivo de desarrollar una cultura de consumo responsable.

**Funciones**

Sustantivas

1. Proponer y realizar acciones para ampliar el número de organizaciones de la sociedad civil que trabajen temas de consumo registradas en el padrón;
2. Proponer fuentes de información para los contenidos del programa y generar un archivo con las mismas;
3. Elaborar los contenidos de la sección de Organizaciones de la Sociedad Civil que serán publicados en la Revista del Consumidor;
4. Coordinar las tareas de logística del Consejo Consultivo del Consumo, y de sus grupos de trabajo, brindar apoyo a sus integrantes y supervisar que el sitio web del Consejo esté actualizado;
5. Elaborar programas y acciones que impulsen la conformación de los grupos o asociaciones de consumidores, y
6. Supervisar la elaboración de las síntesis informativas sobre temas de consumo de interés para las organizaciones sociales y asociaciones.

De apoyo

7. Apoyar y supervisar las participaciones de la Dirección General de Educación y Organización de Consumidores en eventos;
8. Dar seguimiento al desarrollo de los eventos de capacitación;
9. Informar permanentemente al Titular de la Dirección sobre las actividades asignadas, así como de los resultados obtenidos;



**Codificación:**  
MO-520

**Versión:**  
06

**Vigencia:**  
22 de septiembre de 2015

**Página:**  
36 de 40

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

## **Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales (Eventual)**

### **Objetivo**

Proponer a la Dirección de área el establecimiento de vínculos y estrategias de interlocución con las asociaciones de consumidores, y otras organizaciones sociales para el fomento de una cultura de consumo responsable.

### **Funciones**

#### Sustantivas

1. Dar seguimiento a las conexiones que se lleven a cabo a través de la Red de Apoyo al Emprendedor, del Instituto Nacional del Emprendedor, referentes al Programa de Proveedor Responsable;
2. Preparar los materiales audiovisuales que serán utilizados durante las capacitaciones en la que la Dirección de Capacitación participe, y
3. Mantener actualizado el Padrón de las Organizaciones de la Sociedad Civil, a fin de facilitar la oportuna comunicación o envío de documentos de apoyo a las tareas de las mismas.

#### De apoyo

4. Informar permanentemente al Titular de la Subdirección 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-520

**Versión:**  
06

**Vigencia:**  
22 de septiembre de 2015

**Página:**  
38 de 40

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 el Titular de la Subdirección y/o Dirección, y
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **Departamento de Vinculación y Acciones de Mejora**

### **Objetivo**

Diseñar y elaborar los programas y proyectos de capacitación para el fomento de la constitución de Asociaciones de Consumidores.

### **Funciones**

#### Sustantivas

1. Desarrollar la estrategia para difundir la cultura del proveedor responsable entre consumidores y proveedores;
2. Proponer materiales y contenidos con información sobre tendencias y problemáticas en materia de consumo;
3. Elaborar y proponer instrumentos de seguimiento y evaluación de los programas de capacitación a las entidades proveedoras, y
4. Apoyar en la logística y participar en las actividades del Consejo Consultivo de Consumo y de sus grupos de trabajo.

#### De apoyo

5. Informar permanentemente al Titular de la Subdirección 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-520

**Versión:**  
06

**Vigencia:**  
22 de septiembre de 2015

**Página:**  
40 de 40

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 el Titular de la Subdirección y/o Dirección, y
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.