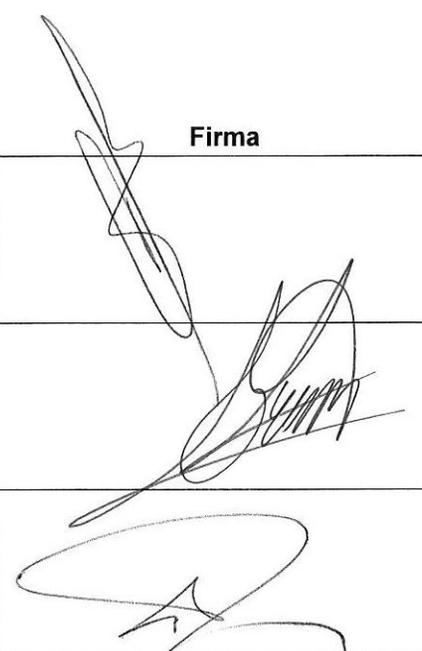


Coordinación General de Administración

**Manual Especifico de Organización
de la Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales**

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Lcdo. Efren de Jesús Pérez Romo Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Revisó:	Lcdo. Luis Enrique Gutiérrez Reynoso Director General de Programación, Organización y Presupuesto	
Autorizó:	C.P. Estela Ruiz Esparza Padilla Coordinadora General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	Marzo 2006	Modificación derivada de las reformas a la Ley Federal de Protección al Consumidor (DOF 04-02-2004), Reglamento (DOF 16-07-2004) y Estatuto Orgánico (DOF 10-07-2006) de la Profeco, así como a la publicación del Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor (DOF 3-08-2006)
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 Comerí, durante la Quinta sesión ordinaria del 2007 (13-09-2007).
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; del Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor (DOF 14/12/2009), así como en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas. Versión dictaminada por el Comerí en la Tercera Sesión Ordinaria de 2011 (14-09-11).

Codificación:
MO-620

Versión:
05

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
2 de 55

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
04	15 de diciembre de 2014	Actualización derivada del programa de trabajo 2014 del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Procuraduría Federal del Consumidor en alineación del quehacer Institucional conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; Las actualizaciones comprenden la inclusión de las áreas eventuales, con sus respectivas funciones, así como la reorientación de las funciones de las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, como parte de una mejora organizacional. Asimismo se siguen los lineamientos establecidos en la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres (NMX-R-025-SCFI-2012). Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2014 (15-12-2014).

Contenido

	Página
I. Introducción.....	4
II. Glosario.....	5
III. Objetivo.....	6
IV. Marco Jurídico.....	7
V. Atribuciones.....	14
VI. Estructura Orgánica.....	19
VII. Organigrama.....	20
VIII. Objetivo y Funciones.....	21

I. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) está basado en su estructura orgánica autorizada, así como de las plazas eventuales 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 Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) 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.

Derivado de las líneas de acción que establece el Plan Nacional de Desarrollo (PDN) 2013-2018; EL Programa de Desarrollo Innovador (PRODEINN) 2013-2018 y el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM) 2013-2018, la DGRMSG se dio a la tarea de actualizar el presente manual, con la finalidad de que se apegue a la realidad Institucional. Asimismo, se integra a este documento el lenguaje incluyente y principios de igualdad de conformidad con la Norma Mexicana para la igualdad laboral entre mujeres y hombres (NMX-R-025-SCFI-2012).

El presente documento es de observancia general para el personal adscrito a la DGRMSG, con la finalidad de encaminar cada una de las funciones por puesto, permitiendo identificar con claridad las responsabilidades, evitar la duplicidad de funciones, así como conocer las líneas de comunicación y de mando a fin de dar cumplimiento a los objetivos de su área.

En cumplimiento al artículo 1º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que al tenor dispone: “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 sus 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 DGRMSG, siendo responsabilidad de la misma llevar a cabo las acciones necesarias que se determinen, por lo que cada una de las áreas que la integran deberán aportar la información necesaria para dicho propósito.

II. Glosario

Adquisición. Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedad de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos.

Atribución. Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Contrato. Acuerdo de dos o más personas que producen o transfieren derechos y obligaciones.

Convenio. Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

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 (Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2012).

Inventario. Es la relación o lista de los bienes materiales y derechos pertenecientes a Profeco, realizada con orden y claridad.

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

Logística. Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar acabo ciertos eventos y programas de trabajo.

Obra Pública. Es todo trabajo que tenga como objeto la creación, construcción, conservación o modificación de los bienes inmuebles.

Pedido: Documento mediante el cual se adjudican adquisiciones, arrendamientos y servicios, cumpliendo con las disposiciones establecidas en el artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Proveedor. Persona física o moral que celebre contratos y/o pedidos de adquisiciones, arrendamientos y servicios con Profeco.

Unidad Administrativa. Órgano que tiene atribuciones propias que lo distinguen de los demás en Profeco.

III. Objetivo

Contar con un documento que contenga la información detallada y ordenada de las áreas que conforman la DGRMSG, 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 herramienta de inducción para el personal de nuevo ingreso.

IV. Marco Jurídico

Los ordenamientos jurídicos que rigen la actuación de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG), son los siguientes:

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 Procedimiento Administrativo.
DOF 04-08-1994
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
DOF 13-03-2002
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 30-03-2006
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 04-01-2000
- Ley General de Bienes Nacionales.
DOF 20-05-2004
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF 04-01-2000
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
DOF 28-01-1988
- Ley Federal de Archivos
DOF 23-01-2012
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
DOF 18-06-1002
- Ley General de Protección Civil
DOF 12-05-2000

Códigos

- Código de Conducta de la Procuraduría Federal del Consumidor.
Profeco 26-06- 2014.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
DOF 31-07-2002
- Código Civil Federal
DOF 24-02-1943
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
DOF 24-02-1943
- Código Fiscal de la Federación
DOF 31-12-1981

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 28-06-2006
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF 20-08-2001
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 20-08-2001
- Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.
DOF 16-07-2004
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-06-2003
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
DOF 02-04-2014
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
DOF 14-01-1999

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
DOF 13-05-2014
- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor
DOF 03-08-2006

Decretos

- 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 para la modernización de la Administración Pública Federal.
DOF 10-12-2012
- 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
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal
DOF 05-09-2007

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DOF 16-07-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 9-08-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF 9-08-2010

Codificación:
MO-620

Versión:
05

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
10 de 55

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado COMPRA NET
DOF 28-06-2011
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 16-12-2004
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
DOF 09-09-2010
- De los lineamientos generales para la expedición de políticas, bases y lineamientos.
 - De los lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentaje en los procedimientos de contratación.
 - De los lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas.
 - De los lineamientos para la utilización de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos en la licitaciones públicas electrónicas.
 - De los lineamientos para promover la agilización del pago a proveedores.
 - De los lineamientos para la determinación de los precios de los servicios que tengan por objeto elaborar o concluir los estudios, planes y programas para la construcción de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura.

Documentos Normativos-Administrativos

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

Otras disposiciones

- Circular por la que se comunica a los CC. oficiales mayores y responsables inmobiliarios de las dependencias, Procuraduría General de la República, Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y servidores públicos con niveles equivalentes, así como responsables inmobiliarios de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, el criterio de administración de patrimonio inmobiliario federal número 3/2012, que emitió el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal en la (2a./12) Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 17 de mayo de 2012.
DOF 30-05-2012.
- Lineamientos para el oportuno y estricto cumplimiento del régimen jurídico de las adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con estas.
DOF 15-03-1996
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de 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 para la modernización de la Administración Pública Federal.
DOF 30-01-2013
- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 20-08-2014
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Procuraduría Federal del Consumidor
Profeco 15-10-2007
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Procuraduría Federal del Consumidor
Profeco 13-09-2007
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles
Profeco 01-07-2005

Codificación:
MO-620

Versión:
05

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
12 de 55

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Profeco 01-07-2005
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública
Profeco 24-11-2005
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias
Profeco 29-10-2009
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del Consumidor
Profeco 01-08-2011
- Lineamientos para la operación, funcionalidad, comunicación y seguridad de los sistemas automatizados de control de gestión.
DOF 09-12-2005
- Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
DOF 24-10-2003
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 20-02-2004
- Lineamientos para la adquisición de papel para uso de oficinas por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 02-10-2009
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
DOF 28-12-2010
- Presupuesto de Egresos de la Federación
DOF para el ejercicio fiscal correspondiente.

Codificación:
MO-620

Versión:
05

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
13 de 55

- Resolución de la Miscelánea Fiscal de cada ejercicio
- Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.
DOF 28-02-2007

V. Atribuciones

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor en su artículo 17, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene las siguientes atribuciones generales:

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 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 a el 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;
- V.- Proponer a el Subprocurador o el 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-620

Versión:
05

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
15 de 55

- 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 monitoreo, 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.
- XVIII.- Proporcionar asesoría, resolver consultas, orientar a los consumidores y a los proveedores respecto de sus derechos y obligaciones.

Codificación:
MO-620

Versión:
05

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
16 de 55

- 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 otros ordenamientos jurídicos o el Procurador.

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, artículo 21, publicado en el DOF el 10 de julio de 2006, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, tiene las siguientes atribuciones específicas.

“Artículo 21. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer y aplicar las políticas y sistemas para la administración de los recursos materiales y servicios generales de la Procuraduría, así como dar cumplimiento a las normas jurídicas que conforme a la materia correspondan;

Fracción reformada DOF 21 julio 2010

II.- Realizar y controlar los procesos para las adquisiciones de los bienes y la contratación de los servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma, de la Procuraduría;

Fracción reformada DOF 21 julio 2010

III.- Administrar y llevar a cabo la conservación y mantenimiento de los bienes muebles de la Procuraduría;

Fracción reformada DOF 21 julio 2010

IV.- Coordinar la ejecución de las obras y programas de adaptación, conservación y mantenimiento de los inmuebles propiedad de la Procuraduría;

Fracción reformada DOF 21 julio 2010

V.- Suscribir pedidos y contratos de cualquier naturaleza, hasta por el monto correspondiente a invitaciones a cuando menos tres personas para cada ejercicio fiscal, conforme a la normatividad aplicable y sin perjuicio del ejercicio directo del Coordinador General de Administración;

VI.- Elaborar, proponer y tramitar los contratos y pedidos celebrados por la Procuraduría y vigilar el cumplimiento de aquellos que le correspondan, así como aplicar las penas convencionales y realizar el procedimiento de rescisión de aquellos instrumentos que por atraso o incumplimiento le indiquen las unidades administrativas responsables;

Fracción reformada DOF 21 julio 2010

Codificación:
MO-620

Versión:
05

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
18 de 55

VII.- Operar el Sistema Interno de Administración de Documentos, así como el archivo de concentración de oficinas centrales, conforme a las disposiciones fijadas por el Archivo General de la Nación, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos y las demás que sean aplicables;

Fracción reformada DOF 21 julio 2010

VIII.- Llevar a cabo los procedimientos y actos relativos a la enajenación, baja y destino final de bienes de la Procuraduría, de conformidad con la normatividad aplicable;

Fracción reformada DOF 21 julio 2010

IX.- Elaborar y operar los planes y programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, almacenes e inventarios, de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los correspondientes a la prestación de los servicios generales de apoyo a las diversas unidades administrativas de la Procuraduría;

Fracción reformada DOF 21 julio 2010

X.- Aplicar los sistemas de inventarios y almacenes a los bienes instrumentales y de consumo, conforme a la normatividad aplicable;

Fracción adicionada DOF 21 julio 2010

XI.- Supervisar el cumplimiento de los contratos relativos a los diversos seguros de bienes muebles e inmuebles contratados por la Procuraduría;

Fracción adicionada DOF 21 julio 2010

XII.- Administrar la asignación y uso del parque vehicular a las unidades administrativas de la Procuraduría, así como controlar y coordinar el mantenimiento y conservación de los mismos;

Fracción adicionada DOF 21 julio 2010

XIII.- Elaborar y operar el Programa Interno de Protección Civil, así como vigilar el cumplimiento de objetivos y metas en esta materia, y

Fracción adicionada DOF 21 julio 2010

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

Fracción adicionada DOF 21 julio 2010

VI. Estructura Orgánica

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Servicios Generales

Departamento de Servicios Generales

Departamento de Almacén e Inventarios

Departamento de Administración de Documentos

Departamento de Seguridad, Protección Civil y Seguros

Departamento de Obra Pública

Dirección de Adquisiciones y Obra

Departamento de Contratos

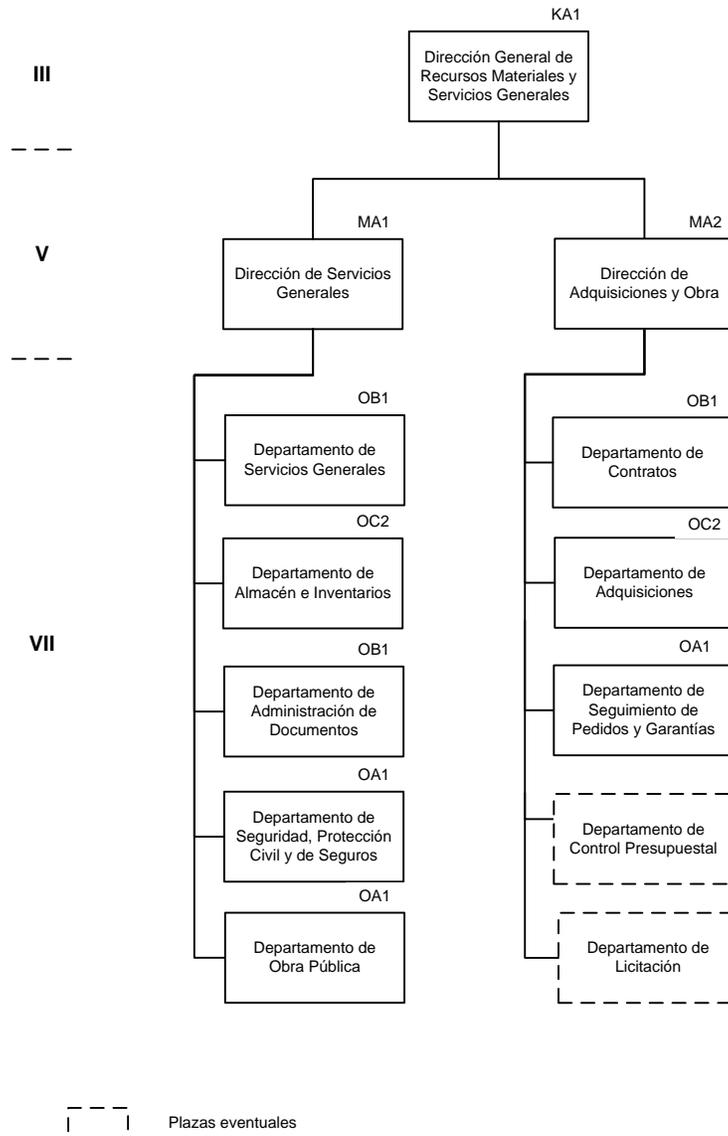
Departamento de Adquisiciones

Departamento de Seguimiento de Pedidos y Garantías

Departamento de Control Presupuestal (eventual)

Departamento de Licitaciones (eventual)

VII. Organigrama



Los departamentos eventuales tienen el nivel OA1

VIII. Objetivo y Funciones

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo

Administrar, optimizar y controlar los recursos materiales de Profeco, mediante el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, a fin de eficientar su desarrollo y aprovechamiento para dar atención en tiempo y forma a las necesidades de Profeco.

Funciones

1. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen en materia de recursos materiales y servicios generales.
2. Vigilar que la documentación legal y administrativa requerida a los proveedores con quienes se haya celebrado un contrato y/o pedido sea integrada en el expediente respectivo.
3. Definir las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Federal del consumidor, y someterlas a la aprobación del Comité y autorización del C. Procurador Federal del Consumidor.
4. Definir, coordinar y controlar el proceso de adquisiciones de los recursos e insumos materiales de la institución.
5. Definir las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma y someterlos a la aprobación del Comité y autorización del C. Procurador Federal del Consumidor.
6. Coordinar y autorizar los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, salvo que las realicen por sí las representaciones federales (delegaciones y subdelegaciones).
7. Coordinar y participar en los comités de: adquisiciones, arrendamientos y servicios; obra pública; bienes muebles y el subcomité revisor de convocatorias.

8. Establecer y supervisar los sistemas de registro y control para el almacenamiento de los bienes adquiridos.
9. Proponer los indicadores estratégicos y/o de gestión en materia de su competencia; así como adoptar las medidas pertinentes para su cumplimiento e informes periódicos que le sean requeridos.
10. Mantener permanentemente informado al Titular de la Coordinación General de Administración sobre las actividades y proyectos realizados, así como de los resultados obtenidos.
11. Coordinar y proponer los diagnósticos y programas anuales en materia de servicios generales.
12. Coordinar la atención de las auditorías internas y externas y solventar en su caso las observaciones determinadas en la práctica de las mismas.
13. Coordinar la integración del acervo documental y electrónico de la Dirección General.
14. Establecer los programas de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
15. Aplicar la normatividad establecida para el uso y aprovechamiento de espacios físicos destinados a oficinas de servidores públicos, así como de almacenes, estacionamientos y demás.
16. Emitir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas de los servicios a cargo de la Dirección General, principalmente uso y asignación de vehículos así como combustibles.
17. Integrar, presupuestar y ejercer el programa de inversión en obra pública, incluyendo el mantenimiento y la adaptación de las instalaciones físicas.
18. Administrar el proceso de contratación de servicios externos necesarios para la operación del Organismo y vigilar su cumplimiento.
19. Suscribir pedidos y contratos de cualquier naturaleza hasta por el monto correspondiente a invitación a cuando menos tres personas.

Codificación:
MO-620

Versión:
05

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
23 de 55

20. Formular pedidos y contratos que se derivan de la diversas modalidades de adquisición de bienes y contratación de servicios
21. Vigilar que se apliquen las disposiciones normativas en materia de archivo y normar la operación y funcionamiento de las áreas de archivo de Profeco, de acuerdo a las disposiciones normativas que emita el Archivo General de la Nación.
22. Vigilar que se cumpla con los lineamientos para proporcionar el control y despacho de correspondencia que reciben y generan las diversas áreas de Profeco.
23. Vigilar que se apliquen las Políticas y lineamientos en materia de almacén e inventarios para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de Profeco y someterlos a la autorización del Coordinador General de Administración.
24. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Procuraduría con base en el presupuesto autorizado.
25. Formular, presupuestar y operar el programa de aseguramiento integral de los bienes muebles e inmuebles propiedad o bajo resguardo de Profeco.
26. Proponer a la CGA la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con dependencias, entidades del sector público y organismos públicos.
27. Coordinarse con otras unidades administrativas de Profeco y del sector público para el mejor desarrollo de sus atribuciones.
28. Dar a conocer los acuerdos tomados en los H. Comités en que participa y llevarlos a cabo.
29. Ejecutar las resoluciones dictaminadas por el área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, relativas a la unidad bajo su control.
30. Autorizar y expedir copias certificadas de expedientes que obran en sus archivos.
31. Expedir y 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.
32. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le confieran otras disposiciones normativas.

Dirección de Servicios Generales

Objetivo

Dirigir, vigilar, y optimizar los recursos materiales de la Procuraduría, mediante la aplicación de la normatividad establecida en materia de Almacén e Inventarios, Servicios Generales, Archivo y Mantenimiento, Vehículos y Consumo de Combustibles, así como en Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas, con el fin de lograr el máximo aprovechamiento de los recursos propiedad de Profeco.

Funciones

1. Aplicar las disposiciones normativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar la correcta utilización de los recursos materiales inherentes al Almacén e Inventarios, Servicios Generales, Archivo, Mantenimiento, Vehículos, muebles e inmuebles, consumo de Combustibles, Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas, en el ámbito de su competencia.
3. Aplicar los documentos normativos que regulen la administración de los recursos materiales provenientes del Almacén e Inventarios, Servicios Generales, Archivo, Mantenimiento, Vehículos, consumo de combustible, mueble e inmueble, Obra Pública y servicios relacionados con la misma, del ámbito central y desconcentrado (delegaciones y subdelegaciones) de Profeco.
4. Proponer adecuaciones a las disposiciones normativas en materia de servicios de la Procuraduría y promover estos para su aprobación por parte de los comités correspondientes en el ámbito de su competencia.
5. Dirigir y aplicar los sistemas de Almacén e Inventario, Servicios Generales, Archivo, obra pública y servicios relacionados con las mismas de Profeco.
6. Coordinar y dirigir los programas de mantenimiento y conservación de los bienes, propiedad de Profeco.
7. Aplicar las disposiciones normativas para el uso y aprovechamiento de espacios físicos destinados a almacenes, oficinas, estacionamientos y demás áreas utilizadas en Profeco.
8. Aplicar la normatividad interna en cuanto a la asignación, uso de vehículos y consumo de combustible en Profeco.

Codificación:
MO-620

Versión:
05

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
25 de 55

9. Autorizar la asignación del parque vehicular, cambio de resguardo y las actividades previas al alta o baja de vehículos.
10. Supervisar y controlar la asignación de combustible.
11. Dirigir la elaboración del presupuesto anual de mantenimiento, servicios generales, almacén central, seguros de bienes patrimoniales y obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como administrar el uso y aplicaciones de los recursos asignados.
12. Vigilar y evaluar el cumplimiento de los contratos en materia de servicios, competencia de la Dirección.
13. Aplicar las disposiciones normativas (políticas, bases, lineamientos y criterios) en materia de servicio del archivo de concentración, así como vigilar la operación y funcionamiento de las áreas de archivo de Profeco.
14. Coordinar y aplicar las disposiciones normativas (políticas, bases, lineamientos y criterios) para el envío y recepción de correspondencia que generan las diversas áreas de Profeco.
15. Aplicar las disposiciones normativas en materia de almacén e inventarios para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles propiedad de Profeco.
16. Supervisar y aplicar las disposiciones normativas (políticas, bases, lineamientos y criterios) en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en los inmuebles propiedad de Profeco.
17. Proponer el programa integral de seguros de bienes patrimoniales de Profeco, a la o el titular de la DGRMSG quien lo presentará a la Coordinación General de Administración (CGA) para su aprobación y autorización.
18. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las áreas de Almacén e Inventarios, Servicios Generales, Archivo, Mantenimiento, competencia de la Dirección.
19. Elaborar y presentar proyectos e informes que le sean solicitados por la o el titular de la DGRMSG
20. Participar en la elaboración del anteproyecto presupuestal de contratos en materia servicios para el siguiente ejercicio.

Codificación:
MO-620

Versión:
05

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
26 de 55

21. Proponer al Comité de Bienes Muebles el programa anual del destino final de bienes muebles, así como coordinar los procedimientos de licitación.
22. Coordinar y verificar la atención de las auditorías internas y externas y solventar en su caso las observaciones determinadas en la práctica de las mismas.
23. Establecer relación con otras unidades administrativas de Profeco y del sector público para el mejor desarrollo de sus funciones.
24. Supervisar el cumplimiento de los indicadores estratégicos y/o de gestión.
25. Difundir y aplicar los acuerdos tomados en los Comités de Bienes Muebles, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas de Profeco.
26. Dar cumplimiento a las resoluciones dictaminadas por el Órgano Interno de Control (OIC), relativas a las áreas bajo su responsabilidad.
27. Supervisar y administrar los contratos en materia de adquisición de bienes, así como el mantenimiento de bienes muebles instrumentales y servicios generales.
28. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en los contratos en materia de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas del edificio central y delegaciones metropolitanas.
29. Presentar a la o el titular de la DGRMSG los requerimientos de capacitación necesarios para la actualización del personal.
30. Informar a la o el titular de DGRMSG sobre las actividades y proyectos realizados, así como de los resultados obtenidos
31. Supervisar y controlar la clasificación y resguardo de los archivos documentales y electrónicos de la Dirección.
32. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
33. Dar visto bueno a solicitudes de compra, así como requisitar el formato FO-CON-02 "verificación de no existencia en el inventario del Almacén" para autorizar la compra de Bienes Muebles.
34. Determinar y declarar el valor catastral de cada ejercicio fiscal de los inmuebles propiedad de Profeco.

35. Realizar los trámites necesarios a fin de que la autoridad competente dictamine la exención del impuesto predial de los Inmuebles propiedad de Profeco.
36. Realizar la integración de los expedientes técnicos de los inmuebles propiedad y al servicio de la Profeco, de acuerdo con la documentación establecida por la autoridad competente.
37. Supervisa y dirigir los programas de seguridad y vigilancia y de protección civil de la Profeco.

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Administrar y supervisar el óptimo funcionamiento de los Recursos Materiales, destinados al parque vehicular y seguros en general de las instalaciones del edificio sede, representaciones metropolitanas, laboratorio y almacén, con el fin de lograr el máximo aprovechamiento de los recursos propiedad de Profeco.

Funciones

1. Aplicar las disposiciones Normativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, previa consideración de la o el Titular de la Dirección.
2. Controlar y ejecutar la aplicación de los seguros del parque vehicular y de bienes patrimoniales y los servicios que deben prestar las aseguradoras, en oficinas centrales y delegaciones federales de Profeco.
3. Recibir y atender los reportes de siniestros realizados por los usuarios, llevando a cabo los trámites ante la aseguradora.
4. Actualizar las pólizas de aseguramiento en cuanto al alta, baja o modificación de los bienes patrimoniales y realizar el cobro de las indemnizaciones por siniestros ocurridos.
5. Controlar y verificar el abastecimiento de combustible al parque vehicular, en las diferentes estaciones de servicio en la zona metropolitana e interior de la república,
6. Cumplir con las políticas y criterios para la asignación y uso de vehículos propiedad de Profeco.
7. Elaborar y aplicar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, vigilando que sean verificados conforme al calendario establecido.
8. Atender el seguimiento de asignación cambio de resguardo y las actividades previas al alta o baja de vehículos.
9. Aplicar las disposiciones normativas para el control de la asignación y suministro de combustibles y lubricantes.

Codificación:
MO-620

Versión:
05

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
29 de 55

10. Contribuir en la elaboración del Programa Integral de Seguros de Bienes Patrimoniales de Profeco.
11. Enviar a la o el Director de Servicios Generales el programa integral de Seguros de Bienes Patrimoniales, para solicitar su aprobación a través de la DGRMSG ante la o el Coordinador General de Administración (CGA).
12. Realizar actividades que le instruya la o el Director(a) de Servicios Generales, inherentes al área de su competencia.
13. Contribuir en la conformación del Anteproyecto Presupuestal con el establecimiento de montos en materia de control vehicular y patrimonial.
14. Coadyuvar en las auditorías internas y externas y atender en su caso las observaciones determinadas en la práctica de las mismas.
15. Mantener comunicación con las diversas unidades administrativas de Profeco para el mejor desempeño de sus funciones.
16. Acatar las resoluciones y acuerdos emitidos por los comités de Bienes Muebles, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.
17. Coordinar el cumplimiento de los contratos en materia de control vehicular y seguros patrimoniales del edificio central, de toltecas, del Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor y de las Delegaciones Metropolitanas.
18. Mantener informado a la o el Director(a) de Área sobre las actividades y proyectos realizados, así como de los resultados obtenidos.
19. Dirigir el control del archivo documental y electrónico del Departamento.

Departamento de Almacén e Inventarios

Objetivo

Supervisar, operar y coordinar la recepción, registro, salvaguarda, distribución y disposición final de los bienes muebles de consumo e instrumentales, con el fin de abastecer los requerimientos formulados por las Unidades Administrativas que integran Profeco y contar con una base de datos actualizada de los Activos Fijos.

Funciones

1. Aplicar las disposiciones Normativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, previa consideración de la o el titular de la Dirección de Área.
2. Vigilar la recepción de bienes adquiridos, en cuanto a la cantidad, calidad y especificaciones establecidas en el pedido y/o contrato.
3. Atender y vigilar que los requerimientos de almacén y control de inventarios se realicen en el tiempo programado.
4. Vigilar que se realice el levantamiento del Inventario físico de bienes muebles de consumo semestralmente y llevar a cabo recuentos periódicos de los bienes resguardados en el almacén de Profeco.
5. Coordinar la ejecución del Levantamiento Físico del Inventario anual de Bienes Muebles Instrumentales de las Unidades Administrativas de Profeco.
6. Realizar en forma semestral la conciliación contable de Bienes Muebles Instrumentales con la Dirección de Contabilidad adscrita a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
7. Realizar el registro de entradas y salidas de bienes muebles de consumo del Almacén General.
8. Llevar a cabo el registro de altas y bajas de Bienes Muebles Instrumentales conforme lo señalan las disposiciones normativas.
9. Informar por escrito a la Dirección de Adquisiciones y Obra (DAO) el cumplimiento de los contratos y pedidos de adquisición de bienes instrumentales y de consumo que se reciban en el Almacén.

Codificación:
MO-620

Versión:
05

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
31 de 55

10. Vigilar y controlar que el almacenaje y manejo de los bienes, se lleven a cabo conforme a las disposiciones normativas.
11. Realizar los trámites correspondientes para la baja de los bienes muebles instrumentales alojados en el Almacén de Profeco.
12. Asesorar a las diversas Unidades Administrativas del interior de la República de Profeco en sus procesos de disposición final, para su posterior baja en el Sistema Informático del Departamento y en los registros de la DGPOP.
13. Apoyar a la o el Secretario Técnico del H. Comité de Bienes Muebles en la elaboración del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, a fin de solicitar la autorización de la o el Coordinador(a) General de Administración y posteriormente presentarlo al H. Comité para su conocimiento.
14. Contribuir en la conformación del Anteproyecto Presupuestal para los consumos proyectados anualmente de los artículos de cuadro básico que opera el Almacén.
15. Recopilar y analizar la información de los indicadores estratégicos y/o de gestión, competencia del Departamento de Almacén e Inventarios.
16. Coadyuvar en la estructuración y elaboración de invitaciones, convocatorias y documentación necesaria para los procedimientos en materia de disposición final de bienes muebles.
17. Aplicar sello y firma en las solicitudes de compra y en el formato FO-CON-02 “como verificación de no existencia en el inventario del Almacén” a las Unidades Administrativas del área central de Profeco para gestionar la compra de bienes de consumo y/o bienes instrumentales no existentes en el inventario del Almacén.
18. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas en materia de inventarios y disposición final de bienes muebles.
19. Realizar el diagnóstico y programa anual en materia de disposición final de bienes muebles.
20. Actualizar los procedimientos para la recepción, clasificación, almacenaje y suministro de bienes instrumentales de activo fijo y/o de consumo resguardados en el Almacén.

21. Informar periódicamente a la o el Director(a) de Área sobre las actividades y proyectos realizados, así como de los resultados obtenidos.
22. Coadyuvar en las auditorías internas y externas en la solventación de las observaciones determinadas en la práctica de las mismas, cumpliendo en el periodo establecido.
23. Realizar actividades que le instruya la o el Director(a) de Servicios Generales.
24. Establecer comunicación con las Unidades Administrativas de Profeco para el mejor desarrollo de sus funciones.
25. Supervisar el control del archivo documental y electrónico del Departamento.
26. Informar a la o el Titular de la Dirección de Servicios Generales sobre las actividades o proyectos asignados, así como de los resultados obtenidos.
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Administración de Documentos

Objetivo

Vigilar, operar y coordinar los trabajos de correspondencia, mensajería, paquetería, y archivo de concentración, conforme a las disposiciones normativas, para agilizar la solicitud, préstamo, conservación y consulta del archivo de Profeco.

Funciones

1. Aplicar las disposiciones normativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, previa consideración de la o el titular de la Dirección de Área.
2. Vigilar las actividades de las áreas que integran el Departamento, así como promover el cumplimiento de las tareas asignadas.
3. Eficientar el manejo y control de la correspondencia que es recibida o despachada por Profeco.
4. Vigilar que se cumpla con los diferentes contratos celebrados, por concepto de servicio de mensajería y paquetería, en el Distrito Federal, Delegaciones y Subdelegaciones de Profeco y de la Maquina Franqueadora.
5. Determinar los atrasos por incumplimiento de contrato e informar a la Dirección de Adquisiciones y Obra para el cálculo y aplicación de las penas convencionales.
6. Controlar los recursos financieros, materiales y humanos confiados al Departamento y vigilar la adecuada aplicación, aprovechamiento y funcionamiento de los mismos.
7. Difundir las disposiciones normativas respecto al control y trámite de los documentos de gestión que son recibidos o producidos por Profeco.
8. Coadyuvar en los procesos a seguir para la centralización o descentralización de los mecanismos de control de manejo de correspondencia.
9. Fungir como representante ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
10. Recibir y distribuir la correspondencia dirigida a los servidores públicos y a las áreas que integran Profeco.

11. Enviar en forma oportuna los documentos de gestión directa a las unidades administrativas de Profeco, o directamente al destinatario.
12. Mantener completo y actualizado el registro central de la documentación de gestión recibida, e informar a los servidores públicos, así como a los ciudadanos que efectúan trámites ante Profeco, sobre la recepción y distribución de la correspondencia oficial.
13. Establecer los controles adecuados de los documentos producidos por las diversas áreas de Profeco y determinar el procedimiento para su despacho.
14. Aplicar con racionalidad y eficiencia los recursos confiados por medio de mensajería y el franqueo de correspondencia de salida, así como recabar y conservar los elementos que acrediten el uso de estos recursos.
15. Mantener actualizado el registro central de la documentación emitida, y operar los instrumentos automatizados para identificar la correspondencia de salida producida por Profeco.
16. Vigilar las actividades del archivo de concentración: recepción, control, préstamo y depuración de los documentos públicos.
17. Vigilar la correcta valoración de los expedientes prescritos, así como la baja parcial o definitiva y oportuna de los materiales que lo ameriten.
18. Coadyuvar en el análisis y resolución de los requerimientos respecto del manejo de la documentación no activa de las Delegaciones y Subdelegaciones de Profeco en el interior de la República.
19. Recibir de las Unidades Administrativas de Profeco, los expedientes cuya etapa activa haya concluido y cerciorarse que la transferencia se efectúe de acuerdo a las disposiciones normativas.
20. Mantener ordenado y actualizado el registro de caducidad de los expedientes ingresados, vigilando el retiro sistemático de la documentación cuyo plazo de conservación precautoria haya concluido.
21. Controlar la documentación semiactiva liberada por las unidades administrativas de Profeco en trámite de correspondencia, conservando precautoriamente los expedientes, debidamente organizados.

Codificación:
MO-620

Versión:
05

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
35 de 55

22. Elaborar y conservar los registros de identificación y localización de los expedientes existentes dentro del acervo documental.
23. Proporcionar en préstamo los expedientes de acuerdo a las disposiciones normativas.
24. Retirar y depurar correctamente la documentación cuyos valores primarios hayan prescrito.
25. Aplicar los instrumentos y técnicas establecidos dentro de Profeco para la disposición documental y la selección de materiales de carácter histórico.
26. Establecer los controles para la baja o transferencia al archivo histórico de los documentos que así lo requieran.
27. Coadyuvar con las instancias normativas en la valoración de los diversos tipos documentales producidos por Profeco, y en la definición y perfeccionamiento de las técnicas necesarias de detección y conservación de los documentos oficiales de valor permanente.
28. Recibir y conservar adecuadamente la documentación histórica generada por Profeco en el desarrollo de sus funciones.
29. Realizar actividades que le instruya la o el Director(a) de Servicios Generales.
30. Coadyuvar en la atención de las auditorías internas y externas y solventar en su caso, las observaciones determinadas en la práctica de las mismas.
31. Mantener permanentemente informado a la o el Director de Área sobre las actividades y proyectos realizados, así como de los resultados obtenidos.
32. Vigilar el control del archivo documental y electrónico del Departamento.
33. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Seguridad, Protección Civil y Seguros

Objetivo

Proteger la integridad física del personal y su entorno ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes perturbadores naturales o humanos, con la finalidad de salvaguardar vidas humanas, la afectación a la salud, la destrucción de bienes patrimoniales y el daño al entorno ecológico.

Funciones

1. Aplicar las disposiciones normativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, previa autorización de la o el Titular de la Dirección de Área.
2. Elaborar y operar el Programa Interno de Protección Civil (PIPC) de oficinas centrales y anexos (Centro Integral de Servicios, almacén, archivo y publicaciones).
3. Realizar pláticas de difusión y concientización que coadyuven a la consolidación de la cultura de protección civil.
4. Promover y realizar acciones de educación, capacitación y difusión al personal de Profeco, en materia de simulacros, señalización y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil.
5. Ejecutar el programa de capacitación y adiestramiento, así como el calendario de simulacros en los diferentes inmuebles y Delegaciones de Profeco.
6. Proporcionar asesoría y apoyo a Delegaciones, Subdelegaciones y al Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor, para la elaboración de los PIPC.
7. Realizar el seguimiento y evaluación de los PIPC de Delegaciones, Subdelegaciones y Laboratorio, a través del estudio de análisis de riesgo.
8. Realizar visitas de verificación en materia de protección civil a Delegaciones, Subdelegaciones y Laboratorio.
9. Atender las visitas programadas de la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, para la supervisión y evaluación de los PIPC de cada uno de los inmuebles de Profeco.

Codificación:
MO-620

Versión:
05

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
37 de 55

10. Coordinar con las diferentes Secretarías de Estado y Dependencias Gubernamentales, así como con las diferentes Direcciones Estatales de protección civil, la elaboración de cursos de capacitación y adiestramiento y simulacros, de acuerdo al Programa Nacional de Protección Civil.
11. Establecer y coordinar centros de acopio, para los lugares afectados por algún desastre.
12. Coordinar el registro de los integrantes de las brigadas, así como brindarles asesoría.
13. Vigilar que los espacios autorizados por la Dirección de Servicios Generales para estacionamiento de vehículos, se ocupen conforme a los lineamientos establecidos.
14. Informar a la Dirección de Adquisiciones los días de atraso por incumplimiento de contratos de Limpieza y Vigilancia a fin de aplicar las penas convencionales.
15. Proporcionar el servicio de audio y video, así como el equipo técnico para los eventos que se realizan en el auditorio Salvador Pliego Montes.
16. Coordinar, dirigir y supervisar los programas de seguridad y vigilancia y de protección civil de Profeco.
17. Coordinar el acceso a los inmuebles de Profeco, vigilando que los empleados porten la credencial institucional que los identifica.
18. Realizar simulacros de evacuación del personal en los inmuebles, previo registro ante la Secretaría de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal.
19. Mantener informado a la o el Director(a) de Área sobre las actividades y proyectos realizados, así como de los resultados obtenidos.
20. Vigilar el control del archivo documental y electrónico del Departamento.
21. Contribuir en la atención de auditorías internas y externas y solventar las observaciones determinadas en la práctica de las mismas.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
23. Determinar temas y requerimientos en materia de capacitación necesarios para la actualización del personal.

Departamento de Obra Pública

Objetivo

Vigilar y controlar que la ejecución de los servicios de mantenimiento, de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, en los inmuebles propiedad de Profeco, se realicen de acuerdo a las disposiciones normativas con el fin de lograr el máximo aprovechamiento de los recursos asignados para tal efecto.

Funciones

1. Aplicar las disposiciones normativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, previa consideración de la o el Titular de la Dirección de Área.
2. Contribuir en la elaboración del Programa Anual de servicios de mantenimiento, de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.
3. Vigilar que la ejecución de los servicios de mantenimiento, de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, se realicen conforme a los documentos normativos.
4. Auxiliar a la o el Director de Servicios Generales en los procedimientos para adjudicar servicios de mantenimiento, Obra y Servicios relacionados con la misma, así como participar en los actos públicos derivados de estas.
5. Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Servicios de mantenimiento, Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, del edificio central y delegaciones metropolitanas.
6. Aplicar las disposiciones normativas para la realización de estudios y proyectos de servicios de mantenimiento, construcción de Obra Pública y servicios relacionados con la misma.
7. Realizar los anexos técnicos para la ejecución de los servicios de mantenimiento, Obra Pública y servicios relacionados con la misma.
8. Elaborar los reportes trimestrales para informar al comité que corresponda, sobre el avance de los servicios contratados.
9. Apoyar en la coordinación y administración del taller de mantenimiento y atender las órdenes de servicio solicitadas por las diferentes áreas de Profeco.

10. Realizar la integración de los expedientes técnicos de los inmuebles propiedad y al servicio de Profeco, de acuerdo con la documentación que establezca la autoridad competente.
11. Determinar y declarar el valor catastral de cada ejercicio fiscal de los inmuebles propiedad de Profeco.
12. Solicitar a la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos de la Subprocuraduría Jurídica, que realice los trámites necesarios ante la autoridad competente para obtener el dictamen de la exención del impuesto predial de los inmuebles propiedad de Profeco, de cada ejercicio fiscal.
13. Coordinar y administrar el sistema de inventario nacional de bienes patrimoniales, para obtener el diagnóstico de accesibilidad de los inmuebles propiedad de Profeco.
14. Elaborar el dictamen de procedencia de arrendamiento de inmuebles para las unidades administrativas de Profeco.
15. Asegurar y controlar el abastecimiento de agua purificada a las Unidades Administrativas que integran Profeco (oficinas centrales, Laboratorio, Almacén y Archivo)
16. Asegurar y controlar el abastecimiento de gas LP al comedor institucional de acuerdo al calendario establecido en el contrato.
17. Vigilar y supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento de los elevadores del edificio sede.
18. Elaborar reportes en materia de servicios de mantenimiento, obra pública y servicios relacionados con la misma, de los inmuebles propiedad de la Profeco, a la o el Director(a) de Servicios Generales, para su presentación a los comités correspondientes.
19. Contribuir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General y del Programa de Inversión Anual de Profeco, en lo referente a servicios de mantenimiento, obra pública y servicios relacionados con la misma.
20. Asesorar en el ámbito de su competencia, en la consolidación de las evaluaciones de los servicios de mantenimiento, obra pública y servicios relacionados con la misma.

21. Establecer comunicación con las unidades administrativas de Profeco para el mejor desarrollo de sus funciones.
22. Mantener informado a la o el Director de Área sobre las actividades y proyectos realizados, así como de los resultados obtenidos.
23. Dar cumplimiento a los acuerdos y resoluciones de los comités en el ámbito de su competencia.
24. Coordinar y verificar la atención de las auditorías internas y externas solventando las observaciones determinadas en la práctica de las mismas.
25. Dar cumplimiento a las resoluciones dictaminadas por el Órgano Interno de Control relativas a las áreas bajo su responsabilidad.
26. Elaborar y presentar proyectos e informes que le sean solicitados por la o el Director General.
27. Vigilar el control del archivo documental y electrónico del Departamento.

Dirección de Adquisiciones y Obra

Objetivo

Coordinar los procedimientos de adquisición y contratación de bienes, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, vigilando que se realicen conforme a las disposiciones normativas, a fin de cubrir las necesidades administrativas y operativas de las unidades responsables que integran Profeco.

Funciones

1. Coordinar, difundir y aplicar la correcta ejecución de las disposiciones normativas que regulan la adquisición y contratación de bienes, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma.
2. Determinar los criterios normativos que regulan los procedimientos de adquisición y contratación de bienes, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma que requieran las unidades administrativas de Profeco.
3. Definir y proponer adecuaciones a las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
4. Coordinar y supervisar la atención de las solicitudes de compra remitidas por las unidades administrativas de Profeco.
5. Coadyuvar en el seguimiento del programa de inversión en obra pública capítulo 6000 y capítulo 5000 "Activo fijo" en su caso.
6. Cumplir con las disposiciones normativas en la elaboración de contratos y pedidos derivados de adquisiciones, arrendamientos, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma, aseguramiento de bienes patrimoniales y capacitación del personal.
7. Aplicar las disposiciones normativas en lo referente a los montos de actuación establecidos en las políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestaciones de Servicios.
8. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Profeco en apego a las disposiciones normativas aplicables.

9. Elaborar proyectos e informes que le sean solicitados por la o el Titular de la Dirección General.
10. Concentrar la información que compete a la Dirección referente al anteproyecto de presupuesto de los programas de adquisición, arrendamiento y servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma.
11. Dar cumplimiento a los acuerdos y resoluciones de los comités correspondientes en el ámbito de su competencia.
12. Supervisar y verificar la atención de las auditorías internas y externas y solventar en su caso las observaciones determinadas en la práctica de las mismas.
13. Establecer comunicación con las unidades administrativas de Profeco y del sector público para el óptimo desarrollo de sus funciones.
14. Dar cumplimiento a las resoluciones dictaminadas por el Órgano Interno de control relativas a las áreas bajo su responsabilidad.
15. Instrumentar los procedimientos de rescisión administrativa, suspensión o terminación anticipada de contratos y/o pedidos conforme a las disposiciones normativas, de acuerdo a la información remitida por las áreas solicitantes.
16. Elaborar los informes a la o el Titular de la Dirección General sobre el ejercicio del presupuesto y los avances en la ejecución de los programas en el ámbito de su competencia.
17. Presentar a la o el Titular de la Dirección General los requerimientos de capacitación necesarios para la actualización del personal.
18. Coordinar el trámite de pago de las facturas presentadas por los y las proveedores en materia de adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, ante la DGPOP.
19. Supervisar que se cumpla con el registro de datos de los pedidos y contratos adjudicados en el sistema de compranet
20. Supervisar que se apliquen las disposiciones normativas sobre los estudios de mercado considerando dos fuentes de las tres señaladas en la norma aplicable, sin menoscabo de consultar la información en el sistema de compranet, dejando evidencia de la consulta en el expediente respectivo.

Codificación:
MO-620

Versión:
05

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
43 de 55

21. Mantener informado a la o el Director General sobre las actividades y proyectos realizados, así como de los resultados obtenidos.
22. Supervisar el control del archivo documental y electrónico de la Dirección.
23. Presidir los actos de los diferentes procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.
24. Supervisar que los expedientes derivados de los procedimientos de adquisiciones y contratación de bienes, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma se encuentren debidamente integrados.
25. Aplicar las penas convencionales derivadas del atraso en la entrega de bienes y prestación de servicios de acuerdo con la información remitida por las unidades administrativas de Profeco.
26. Coordinar las sesiones de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de obra pública.
27. Atender las solicitudes del Órgano Interno de Control derivadas de las inconformidades que se lleguen a presentar por parte de los licitantes.
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Contratos

Objetivo

Elaborar y revisar los contratos derivados de los procedimientos de adquisición y contratación de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma; con estricto apego a las disposiciones normativas.

Funciones

1. Aplicar las disposiciones normativas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, previa consideración de la o el Titular de la Dirección de Área.
2. Elaborar y formalizar los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma.
3. Elaborar modelos de contrato para las convocatorias de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, en cumplimiento a las disposiciones normativas.
4. Elaborar informes sobre el avance de la formalización de los contratos en sus diferentes etapas.
5. Apoyar a las representaciones de Profeco en la elaboración de los instrumentos jurídicos relacionados con la contratación de servicios.
6. Recabar la documentación legal y administrativa de los proveedores, para la formalización de los contratos correspondientes.
7. Tramitar ante la Dirección General Jurídica Consultiva, el registro de los contratos debidamente formalizados.
8. Mantener integrados los expedientes derivados de los contratos, con la documentación legal y administrativa que en cada caso se generen
9. Requerir a los proveedores la entrega de las garantías de cumplimiento, de responsabilidad Civil y anticipo que en su caso aplique.
10. Informar al Departamento de Seguimiento de Pedidos y Garantías sobre los contratos elaborados a efecto de que solicite la documentación a proveedores del catálogo único de proveedores y Cuentas bancarias.

Codificación:
MO-620

Versión:
05

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
45 de 55

11. Participar en el subcomité revisor de convocatorias.
12. Proponer a la Subprocuraduría Jurídica y demás autoridades facultadas los proyectos de contratos, para su validación y cuando corresponda su autorización.
13. Realizar los trámites de contratación de nuevos arrendamientos de inmuebles, continuación o terminación de los mismos.
14. Promover el trámite de los procedimientos de rescisión administrativa, suspensión o terminación anticipada de los contratos y ejecución de fianzas en su caso.
15. Realizar actividades que le instruya la o el Director de Adquisiciones y Contrataciones.
16. Establecer comunicación con las unidades administrativas de Profeco para el mejor desarrollo de sus funciones.
17. Coadyuvar en las auditorías internas y externas en la solventación de las observaciones determinadas en la práctica de las mismas, cumpliendo en el periodo establecido.
18. Coadyuvar en la elaboración y actualización de documentos normativos autorizados.
19. Dar cumplimiento a los acuerdos y resoluciones emitidos por los comités correspondientes, en el ámbito de su competencia.
20. Dar cumplimiento a las resoluciones dictaminadas por el Órgano Interno de Control, dentro del ámbito de su competencia.
21. Mantener informado a la o el Director de Área sobre las actividades y proyectos realizados, así como de los resultados obtenidos.
22. Vigilar el control del archivo documental y electrónico del Departamento.
23. Proporcionar la información relativa a los contratos celebrados al departamento de adquisiciones para la elaboración del informe trimestral.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Adquisiciones

Objetivo

Vigilar y llevar a cabo que los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa se realicen en apego a las disposiciones normativas a fin de cubrir las necesidades administrativas y operativas de las unidades responsables que integran PROFECO

Funciones

1. Aplicar las disposiciones normativas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, previa consideración de la o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
2. Llevar a cabo los procedimientos de contratación a través de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas, ejecutando las disposiciones normativas que regulan los mismos.
3. Registrar, controlar y atender en su caso las solicitudes de compra presentadas por las unidades administrativas de Profeco, vigilando que en su caso ostenten el sello y firma del Almacén de no existencias en el inventario.
4. Coordinar los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de arrendamientos, servicios generales, seguros de bienes patrimoniales y de capacitación de personal, de obra pública y servicios relacionados con la misma, que requieran las unidades administrativas de Profeco.
5. Solicitar la elaboración de los contratos y/o pedidos derivados de los procedimientos de adquisiciones directas e invitación a cuando menos tres personas.
6. Revisar y firmar los pedidos con montos de hasta adjudicación directa.
7. Observar las disposiciones normativas a fin de aplicar los montos establecidos en las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios y de obra pública.
8. Dar cumplimiento a las resoluciones dictaminadas por el Órgano Interno de Control, relativas a las áreas bajo su responsabilidad.

9. Mantener integrados los expedientes derivados de los procesos de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas con la documentación legal y administrativa que en cada caso se generen.
10. Vigilar que se realice la publicación de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa en el sistema compranet.
11. Presidir los actos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres Personas.
12. Reportar a la Secretaría de Economía el informe mensual de las MIPyMES.
13. Aplicar las disposiciones normativas sobre los estudios de mercado considerando dos fuentes de las tres señaladas en la norma aplicable, sin menoscabo de consultar la información en el sistema de compranet, dejando evidencia de la consulta en el expediente respectivo.
14. Contribuir, elaborar y consolidar la información proporcionada por las unidades administrativas de Profeco para integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
15. Elaborar los informes trimestrales de conformidad con las disposiciones normativas en materia de adquisiciones para su presentación al H. Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Profeco.
16. Proponer políticas, sistemas y procedimientos relativos a adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
17. Supervisar que los requerimientos de los capítulos 5000 y 6000 cuenten con el dictamen técnico y oficio de inversión emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
18. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de la Dirección General y del Programa de Inversión Anual de Profeco dentro del ámbito de su competencia.
19. Realizar actividades que le instruya la o el Director de Adquisiciones y Obra.
20. Coadyuvar en la elaboración y actualización de documentos normativos autorizados.

Codificación:
MO-620

Versión:
05

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
48 de 55

21. Establecer comunicación con las unidades administrativas de Profeco para el mejor desarrollo de sus funciones.
22. Coadyuvar en las auditorías internas y externas y atender las observaciones determinadas en la práctica de las mismas.
23. Mantener permanentemente informado a la o el Director(a) de Área sobre las actividades y proyectos realizados, así como de los resultados obtenidos.
24. Supervisar el control del archivo documental y electrónico del Departamento.
25. Proporcionar apoyo en la elaboración de informes que solicita el Órgano Interno de Control (OIC), derivado de las inconformidades presentadas por las y los licitantes en los procesos de contratación.
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Seguimiento de Pedidos y Garantías

Objetivo

Vigilar y controlar la formalización de pedidos, la recepción y trámite de documentación legal y administrativa, calculo y aplicación de penas convencionales, fungir como enlace ante los Órganos fiscalizadores y el Comité de Mejora Regulatoria Interna (Comeri), atender las observaciones determinadas a la Dirección General e informar incumplimiento de proveedores y prestadores de servicio al Órgano Interno de Control (OIC), así como realizar el inicio del procedimiento de rescisión administrativa de pedidos y contratos.

Funciones

1. Revisar y corregir los pedidos derivados de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y firmar aquellos cuyo monto no rebase el de adjudicación directa.
2. Formalizar los pedidos con proveedores y recabar las firmas de los y las funcionarios de Profeco y realizar la distribución de los mismos a las áreas correspondientes.
3. Requerir y recibir de los y las proveedores la documentación legal y administrativa, las garantías (fianzas) y los escritos de opinión del SAT del Artículo 32-D de la Miscelánea Fiscal, de la SHCP.
4. Informar al Órgano Interno de Control aquellos proveedores y prestadores de servicio que no cumplen con sus obligaciones contractuales.
5. Solicitar el formato “catalogo único de proveedores y cuentas bancarias” con la información y documentación requerida, de pedidos y contratos adjudicados.
6. Atender y dar respuesta a las solicitudes de prórrogas, cancelación de partidas y pagos en exceso, previo acuerdo con la o el Director de Adquisiciones y Obra.
7. Recibir los reportes de recepción de bienes y servicios del Departamento de Almacén e Inventarios y demás áreas de Profeco, para efectos de aplicar las penas convencionales.
8. Aplicar las disposiciones normativas en la ejecución, notificación y recuperación de las penas convencionales.

9. Elaborar el Informe trimestral de penas convencionales pagadas y garantías hechas efectivas para reportarlo al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
10. Controlar y resguardar los originales de las pólizas de fianzas de cumplimiento, anticipos, de responsabilidad civil y vicios ocultos que entregan los proveedores y prestadores de servicio por contratos y / o pedidos celebrados.
11. Controlar la liberación de las pólizas de fianzas de cumplimiento, pólizas de responsabilidad civil, de anticipos y vicios ocultos previo cumplimiento de los contratos y/o pedidos mediante visto bueno por escrito de las áreas responsables de la administración de los instrumentos jurídicos.
12. Iniciar el procedimiento de rescisión administrativa, suspensión o terminación anticipada de pedidos y consolidar la información inherente a la ejecución de fianzas, en su caso.
13. Integrar la evidencia documental como soporte de la atención de las observaciones fincadas a la Dirección General y formular la respuesta al OIC para su solventación.
14. Dar cumplimiento a los acuerdos y resoluciones de los diferentes comités, en el ámbito de su competencia.
15. Dar cumplimiento a las resoluciones del OIC, en el ámbito de su competencia.
16. Coadyuvar administrativamente con las y los Directores de área de la Dirección General, a fin de lograr los objetivos de cada Dirección.
17. Fungir como enlace de la Dirección General ante las diferentes instancias fiscalizadoras, atendiendo sus requerimientos y proporcionando la información y documentación solicitada.
18. Fungir como enlace de la Dirección General ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (Comeri).
19. Coadyuvar en la elaboración y actualización de manuales y procedimientos competencia de la Dirección General.
20. Realizar actividades que le indique la o el Director de Adquisiciones y Obra

Codificación:
MO-620

Versión:
05

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
51 de 55

21. Integrar correctamente los expedientes derivados de las auditorías practicadas a la DGRMSG, con la documentación que se genere.
22. Supervisar el control del archivo documental y electrónico del Departamento.
23. Mantener informado a la o el Director(a) de Área sobre las actividades y proyectos realizados, así como de los resultados obtenidos.
24. Establecer comunicación con las Unidades Administrativas de Profeco para el mejor desarrollo de sus funciones.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Control Presupuestal (eventual).

Objetivo

Administrar y controlar los recursos presupuestales asignados a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, dando cumplimiento a las disposiciones normativas.

Funciones

1. Aplicar las disposiciones normativas y dar seguimiento a los recursos presupuestados para el programa de inversión capítulos 5000 y 6000.
2. Elaborar informes que le sean solicitados por la Dirección General y los Órganos Fiscalizadores.
3. Tramitar las solicitudes de pago ante la DGPOP, anexando el catálogo único de proveedores y cuentas bancarias y en su caso el comprobante original del depósito de penas convencionales.
4. Concentrar y controlar la documentación soporte de las solicitudes de liberación de pago para su trámite ante DGPOP.
5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, para su presentación ante DGPOP.
6. Realizar conciliaciones de partidas con diferencias presupuestales, con la Dirección de Presupuestos de la DGPOP.
7. Dar cumplimiento a los acuerdos y resoluciones emitidos por los comités correspondientes, en el ámbito de su competencia.
8. Coadyuvar en la atención de las auditorías internas y externas y solventar las observaciones determinadas en la práctica de las mismas, en materia de control presupuestal.
9. Coadyuvar en la elaboración y actualización de documentos normativos.
10. Mantener informado a la o el Director de Área sobre el cumplimiento de sus funciones.

Codificación:
MO-620

Versión:
05

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
53 de 55

11. Dar cumplimiento a las resoluciones dictaminadas por el Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia.
12. Elaborar informes a la Dirección General, sobre el ejercicio del presupuesto y avances en la ejecución de los programas.
13. Supervisar el control del archivo electrónico y documental del Departamento.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
15. Establecer comunicación con las Unidades Administrativas que integran Profeco, para un mejor desarrollo de sus funciones.
16. Realizar actividades que le instruya la o el Director(a) de Adquisiciones y Obra

Departamento de Licitaciones

Objetivo

Vigilar y controlar que la adquisición y contratación de bienes, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, que se realicen a través del procedimiento de licitación pública y sus excepciones se lleven a cabo conforme a las disposiciones normativas.

Funciones

1. Presidir y coordinar los actos públicos derivados del proceso de licitación pública.
2. Realizar los estudios de mercado considerando dos de las tres fuentes establecidas en las disposiciones normativas, dejando evidencia en el expediente de la consulta a compranet.
3. Supervisar que los datos de los pedidos y contratos adjudicados por licitación pública y sus excepciones, sean registrados en el sistema compranet.
4. Mantener integrados los expedientes que resulten con motivo de los procesos de licitación pública y sus excepciones, con la documentación legal y administrativa que en cada caso se genere.
5. Presidir y coordinar las sesiones del subcomité revisor de convocatorias, así como elaborar las actas correspondientes.
6. Elaborar las convocatorias de licitaciones públicas en materia de adquisición y contratación de bienes, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
7. Promover programas de capacitación en materia de Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios dirigidos al personal de la Dirección General.
8. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Dirección General.
9. Coadyuvar en las auditorías internas y externas, atendiendo las observaciones determinadas en la práctica de las mismas.
10. Coadyuvar en la elaboración y actualización de documentos normativos.

11. Contribuir en la elaboración de reportes e informes para el comité, en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios.
12. Dar cumplimiento a los acuerdos y resoluciones emitidas por los diferentes comités, en el ámbito de su competencia.
13. Dar cumplimiento a las resoluciones dictaminadas por el OIC, en el ámbito de su competencia.
14. Establecer comunicación con las Unidades Administrativas que integran Profeco para el mejor desarrollo de sus funciones.
15. Asegurar el control del archivo electrónico y documental del Departamento.
16. Contribuir en la elaboración del calendario anual de actividades del H. comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios y el comité de obra y servicios relacionados con la misma.
17. Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios y comité de obra pública.
18. Integrar las carpetas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los comités para su posterior distribución a los miembros que forman parte del comité.
19. Proponer la actualización de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de la Procuraduría Federal del Consumidor, conforme a las modificaciones que se presenten en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
20. Proponer la actualización de los manuales de integración y funcionamiento de los diferentes comités.
21. Solicitar la elaboración de los contratos y/o pedidos derivados de los procedimientos de licitación pública y sus excepciones.
22. Realizar las actividades que le instruya la o el Director(a) de Adquisiciones y Obra.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes del área de su competencia.