

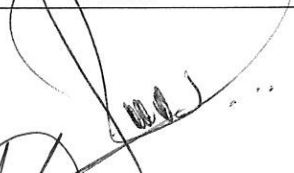




Coordinación General de Administración

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación: MO-630	Versión: 06	Vigencia: 15 de diciembre de 2014	Página: 1 de 41
--------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Aprobación del Documento

Elaboró:	Luis Oswaldo Chávez Gutiérrez Director General de Recursos Humanos	 <p>Firma</p>  
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	Octubre 2005	Modificación derivada de la publicación de la Ley Federal de Protección al Consumidor (DOF 04-02-2004), Reglamento (DOF 16-07-2004) y Estatuto Orgánico (DOF 23-11-2004) de 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 COMERI, durante la Quinta sesión ordinaria del 2007 (13-09-2007).

Codificación: MO-630	Versión: 06	Vigencia: 15 de diciembre de 2014	Página: 2 de 41
--------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
03	14 de septiembre de 2011	Actualización que deriva de la aprobación y registro de la estructura orgánica de la Procuraduría Federal del Consumidor con vigencia 01 de enero de 2011, conforme al Oficio No. 710.DRECS.0018.2011 de fecha 20 de mayo de 2011, emitido por la Secretaría de Economía; del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor (21 de julio de 2010), así como en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas y la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales Específicos de Organización. Versión dictaminada por el COMERI en la Tercera Sesión Ordinaria de 2011 (14-09-11).
04	13 de diciembre de 2012	Actualización que se deriva de la aprobación y registro de la estructura orgánica de la Procuraduría Federal del Consumidor con vigencia 1 de noviembre de 2011, conforme al Oficio Nos. SSFP/408/DGOR/0588/2012 de fecha 11 de mayo de 2012 emitido por la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública; Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DOF 12 julio de 2010, 29 agosto de 2011 y 6 de septiembre 2012) así como en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas y la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales Específicos de Organización. Versión dictaminada por el COMERI en la Tercera Sesión Ordinaria de 2011 (14-09-11).
05	15 de diciembre de 2014	Actualización derivada de las Bases de Colaboración (BC) suscritas en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 (PGCM), y a los compromisos pactados en materia de "Mejora Regulatoria" en las BC; así como alinear la labor Institucional conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND); Las modificaciones comprenden la actualización de funciones de las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos como parte de una mejora organizacional, en apego a la realidad institucional. Se integra el lenguaje incluyente y principios de igualdad en vías a la certificación de la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres (NMX-R-025-SCFI-2012.).

Contenido

	Página
I. Introducción.....	4
II. Objetivo	6
III. Glosario.....	7
IV. Marco Jurídico.....	9
V. Atribuciones.....	14
VI. Estructura Orgánica	19
VII. Organigrama	20
VIII. Objetivos y Funciones	21

I. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) está basado en su estructura orgánica autorizada y tiene como propósito dar a conocer sus objetivos y funciones, así como las líneas de mando y comunicación.

La DGRH 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 establecen los Programas Federales, la DGRH, actualiza el presente manual, con la finalidad de apegarse a la realidad operativa de Profeco. Asimismo, se integra a este documento el lenguaje incluyente y principios de igualdad en vías a la certificación de la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres (NMX-R-025-SCFI-2012).

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

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; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, así como contar con elementos indispensables para visualizar el contexto que regirá su actuación en el logro de los objetivos de Profeco.

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”, el presente documento está orientado a ser incluyente, por lo que podrá ser consultado y aplicado por toda persona que le aporte o genere interés para sus actividades laborales.

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

II. Objetivo

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

III. Glosario

Actos Jurídicos. El acto jurídico es una manifestación exterior de voluntad bilateral o unilateral, consistente en generar consecuencias jurídicas con fundamento en una regla de derecho o en una institución jurídica, siendo generales y permanentes o, por el contrario un efecto de derecho limitado, que conduce a la formación, modificación o extinción de una relación de derecho.

Administración Pública Federal. Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

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.

Entero a Terceros. Es la retención al salario de las y los trabajadores, como consecuencia de un servicio contratado por aquellas/os, o por orden legal, y que se entrega a dependencias, entidades y/o a la iniciativa privada, según corresponda; como por ejemplo, cuotas por concepto de seguridad social, instituciones de seguros, Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT), etc.

Escalafón. Sistema organizado para efectuar las promociones de las y los servidores públicos de base.

Estructura Orgánica. Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el Reglamento Interior, o en su caso el Estatuto Orgánico correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.

Honorarios (ingreso por). Es la remuneración que se otorga a las personas físicas contratadas bajo el régimen de prestación de servicios profesionales por honorarios en términos de la legislación civil, motivo por el cual no conlleva ningún tipo de prestación de índole laboral.

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 subordinando lo femenino.

Permuta. Intercambio voluntario de servidoras/es públicas/os entre Unidades Responsables, con plaza definitiva de base del mismo nivel y antigüedad mínima de 6 meses un día.

Plaza. Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de una o un servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada. Integra un conjunto de labores y responsabilidades asignadas en forma permanente a un solo servidor/a público/a.

Recursos presupuestarios. Asignaciones consignadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación destinadas al desarrollo de las actividades necesarias para alcanzar los objetivos y metas propuestas por las entidades para un periodo determinado.

Sistema Integral de Información de Procesos (SIIP). Plataforma Tecnológica cuya arquitectura integra sistemas, aplicaciones, sitios web y demás herramientas para la administración de información, recursos y procesos relativos al personal de la Entidad.

Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP). Es el sistema para la aplicación y registro de los momentos contables establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Sistema de Registro de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios (SIREHO). Es un sistema informático que permite realizar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el Registro de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios de manera oportuna y confiable para facilitar la toma de decisiones en materia de recursos humanos y compartirla, en su caso, con otras áreas gubernamentales.

Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO). Es el sistema para el procesamiento en línea de la información relativa a la carga inicial de las estructuras, y las propuestas de modificación a las mismas, así como su envío a la Secretaría de la Función Pública.

IV. Marco Jurídico

Los ordenamientos jurídicos que rigen la actuación de la Dirección General de Recursos Humanos, son los siguientes:

Leyes

- Ley Federal de Protección al Consumidor.
DOF 24-12-1992.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
DOF 28-12-1963.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 30-03-2006.
- 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-06-2002.
- Ley Federal del Trabajo.
DOF 01-04-1970.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
DOF 01-01-2002.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
DOF 31-03-2007.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
DOF 31-08-1935.

Codificación:
MO-630

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
10 de 41

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
DOF 31-12-1975.
- Ley de Federal de Archivos.
DOF 23-01-2012.
- Ley de Planeación.
DOF 15-01-1983.

Códigos

- Código de Conducta de la Procuraduría Federal del Consumidor.
Profeco Junio 2014.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
DOF 31-07-2002.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
DOF 24-02-1943.
- Código Financiero del Distrito Federal.
DOF 31-12-1994.
- Código Fiscal de la Federación.
DOF 31-12-1981.

Reglamentos

- Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.
DOF 16-07-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 28-06-2006.
- Reglamento de Escalafón de la Procuraduría Federal del Consumidor.
Profeco 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.
DOF 11-06-2003.

Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
DOF 20-05-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018.
DOF 16-12-2013.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal
Del ejercicio correspondiente.
- 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 por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno
2013-2018.
DOF 30-08-2013.

Acuerdos

- Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, vigente.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores
Públicos de la Administración Pública Federal, vigente.
- Acuerdo por el que se fijan los criterios para la aplicación de la Ley Federal de
Responsabilidades en lo referente a los familiares de los Servidores Públicos.
DOF 11-02-1983.
- Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley
Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo
relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la
selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión,
remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público,
cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna
ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o
civiles a que se refiere esa Ley.
DOF 22-12-2006.

- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
DOF 25-03-2009 y 25-04-2013.
- Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal.
DOF 14-12-2010.
- 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 emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
DOF 12-07-2010, 29-08-2011, 06-09-2012 y 23-08-2013.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
DOF 12-07-2010 y 27-07-2012.
- Acuerdo por el que se aprueba el Programa Nacional de Protección a los Derechos del Consumidor 2013-2018.
DOF 08-05-2014.
- Acuerdo por el que se establecen criterios de coordinación en materia laboral para las Direcciones Generales de Recursos Humanos y de lo Contencioso y de Recursos.
DOF 22-01-2013.

Circulares y/u Oficios

- Oficio Circular No. 307 – A. 0932.
SHCP 01-04-2014.

Codificación:
MO-630

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
13 de 41

- Oficio No. 307 – A. 4819.
SHCP 19-12-2013.

Documentos Normativos – Administrativos

- Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor.
DOF 10-07-2006.
- Contrato Colectivo de Trabajo de la Procuraduría Federal del Consumidor, vigente.
- Criterios para la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo de la Procuraduría Federal del Consumidor, vigente.

Otras disposiciones

- Disposiciones para el Otorgamiento de Apoyos a la Capacitación de las y los Servidores Públicos.
Profeco, Septiembre 2014.
- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
DOF 06-03-2012.
- Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo.
SFP 31-08-2004.
- Norma para otorgar el Premio Nacional de Administración Pública.
DOF -08-09-2009.
- 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.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales.
DOF -30-09-2005.

V. Atribuciones

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2004.

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

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

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las acciones derivadas de los programas a su cargo y del ejercicio de las atribuciones que les confiere este Reglamento y el Estatuto Orgánico;
- II. Administrar los recursos presupuestales que para el cumplimiento de sus funciones les sean asignados, conforme a las Leyes, reglamentos y normatividad correspondientes;
- III. Proponer al Procurador, Subprocurador o Coordinador General al que se encuentren adscritos, la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con otras dependencias, entidades del sector público y organismos privados, a fin de ejercer las atribuciones que les han sido encomendadas;
- IV. Requerir a las autoridades, proveedores y consumidores, que proporcionen la información y documentación necesaria para sustanciar los procedimientos previstos en la Ley;
- 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;

- 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;

- 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;
- XXI. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas de capacitación que en el ámbito de su competencia se requieran en la Institución y en su caso, participar en su desarrollo;
- XXII. Enviar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto los informes sobre el ejercicio del presupuesto y los avances en la ejecución de sus programas, así como la información contable y bancaria correspondiente, y
- XXIII. Las demás que les confieran otros ordenamientos jurídicos o el Procurador.

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 Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2006 y la nota aclaratoria al Estatuto Orgánico publicado en el DOF el 11 de agosto de 2006

Artículo 22. La Dirección General de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer y ejecutar las políticas, normas, lineamientos, criterios, programas y sistemas para la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Procuraduría;
- II.- Coordinar y participar en las acciones de revisión y actualización del contrato colectivo de trabajo y de los demás instrumentos normativos a través de los cuales se regulen las relaciones de la Procuraduría con sus trabajadores;
- III.- Proponer y ejecutar la política institucional de las relaciones laborales de la Procuraduría con su personal y administrar los sistemas de estímulos y recompensas establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo y demás normatividad aplicable;
- IV.- Rescindir e imponer medidas disciplinarias en materia laboral a los servidores públicos de la Procuraduría que incurran en faltas en el desempeño de sus funciones;
- V.- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las sanciones que en materia laboral impongan las instancias facultadas para ello;
- VI.- Coordinar el funcionamiento de las Comisiones Mixtas;
- VII.- Difundir y otorgar, previa autorización del Procurador o del Coordinador General de Administración, las prestaciones y servicios que correspondan a los trabajadores, así como dirigir las actividades sociales, culturales y deportivas para el personal de la Procuraduría;
- VIII.- Gestionar ante las instancias correspondientes, en el ámbito de su competencia, la autorización y registro de las estructuras organizacional y funcional de la Procuraduría, así como llevar a cabo su difusión y vigilar su cumplimiento;
- IX.- Integrar, actualizar y administrar la plantilla del personal de la Procuraduría, así como elaborar y actualizar los perfiles de puestos conforme a la estructura autorizada;

Codificación:
MO-630

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
18 de 41

- X.- Proponer y aplicar sistemas para la previsión, programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto de la Procuraduría en materia de servicios personales;
- XI.- Determinar los importes derivados de las deducciones y retenciones al personal efectuadas por la Procuraduría e informar los resultados a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para realizar el entero en favor de terceros que correspondan;
- XII.- Instrumentar las políticas y procesos de reclutamiento, selección y promoción del personal de la Procuraduría conforme a las disposiciones señaladas en el Contrato Colectivo de Trabajo y demás normatividad aplicable;
- XIII.- Integrar, coordinar y operar los Programas de Capacitación y Adiestramiento, así como de Servicio Social y Prácticas Profesionales, y realizar los trámites necesarios ante las instancias que correspondan;
- XIV.- Expedir las credenciales, constancias y certificaciones que se requieran con motivo de la relación laboral;
- XV.- Impulsar las acciones que fomenten un clima organizacional adecuado para el personal de la Procuraduría, difundir los resultados obtenidos e implementar las acciones de mejora correspondientes;
- XVI.- Actualizar y difundir el código de conducta institucional, y
- XVII.- Las señaladas en el artículo 17 del Reglamento.

VI. Estructura Orgánica

Dirección General de Recursos Humanos

Dirección de Administración de Personal

Subdirección de Relaciones Laborales y Prestaciones

Departamento de Relaciones Laborales

Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal

Departamento de Presupuestos

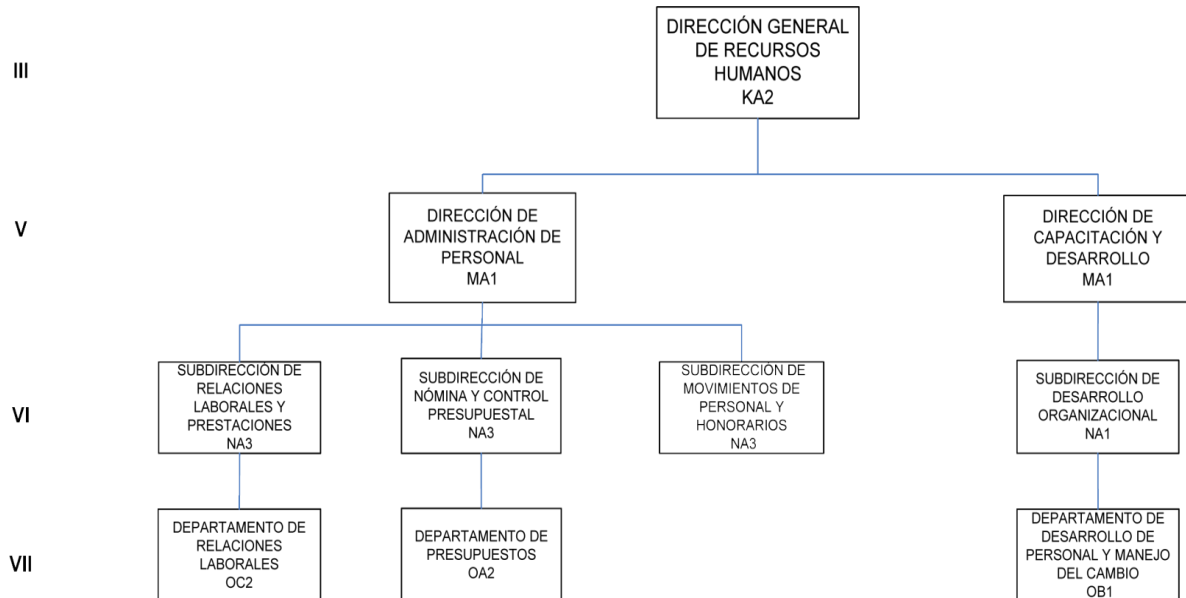
Subdirección de Movimientos de Personal y Honorarios

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Subdirección de Desarrollo Organizacional

Departamento de Desarrollo de Personal y Manejo del Cambio

VII. Organigrama



VIII. Objetivos y Funciones

Dirección General de Recursos Humanos

Objetivo

Planear, organizar y administrar los recursos humanos para contribuir al cumplimiento y el logro de los objetivos de Profeco.

Funciones

1. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional de carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
2. Apoyar e informar a las y los servidores públicos y a las unidades responsables en materia de los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, cuando así lo requieran, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo.
3. Elaborar y presentar a la Coordinación General de Administración, el proyecto de presupuesto del Capítulo 1000 (Servicios Personales)
4. Administrar los recursos presupuestales correspondientes al Capítulo 1000 (Servicios Personales) asignados a la Dirección General.
5. Administrar y vigilar el otorgamiento de prestaciones, compensaciones, gratificaciones e incentivos al personal a fin de proporcionarlos de acuerdo a la normatividad emitida en la materia.
6. Aplicar y vigilar las acciones derivadas de promociones o ascenso del personal.
7. Solventar las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia.
8. Establecer, validar y autorizar los indicadores estratégicos y/o de gestión en materia de su competencia, así como adoptar las medidas pertinentes para su cumplimiento.

9. Participar en los comités institucionales que competan a la Dirección General.
10. Realizar funciones encomendadas por la o el titular de la Coordinación General de Administración y la o el C. Procurador Federal del Consumidor.
11. Mantener permanentemente informada a la Coordinación General de Administración sobre las actividades y proyectos realizados, así como de los resultados obtenidos.
12. Coordinar la integración y resguardar el acervo documental de la Dirección General.
13. Coadyuvar en la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, promover e impulsar el fortalecimiento de la cultura de autocontrol y administración de riesgos, así como contribuir a la efectividad de los controles internos institucionales.
14. Aplicar y cumplir las disposiciones contenidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, y
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
16. Proponer a la o el Titular de la Coordinación General de Administración, la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con otras dependencias, entidades del sector público y organismos privados, que coadyuven en la profesionalización, prestaciones y desarrollo del personal de Profeco.
17. Dirigir y evaluar los programas, proyectos y acciones en materia de administración y desarrollo del personal.
18. Emitir opiniones e informes relativos a su ámbito de competencia.
19. Difundir los acuerdos, circulares y disposiciones que se emitan en materia de recursos humanos.
20. Gestionar, a través de la Secretaría de Economía, la autorización y registro de las estructuras organizaciones de la Procuraduría.
21. Coordinar la integración y administración de la plantilla de personal de la Procuraduría, así como la actualización de los perfiles de puesto.

Codificación:
MO-630

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
23 de 41

22. Coordinar los sistemas para la previsión, programación, presupuestación y control del gasto en materia de servicios personales.
23. Dirigir las acciones para la determinación de los importes derivados de las deducciones y retenciones al personal de la Procuraduría., e informar a la DGPOP.
24. Dirigir la planeación, integración y operación del Programa Anual de Capacitación, así como el de servicio social y prácticas profesionales.

Dirección de Administración de Personal

Objetivo

Dirigir y vigilar el manejo del presupuesto de servicios personales, la contratación del personal y las acciones inherentes a la relación laboral de las y los servidores públicos con Profeco, para la administración y desarrollo del personal.

Funciones

1. Aplicar las políticas, normas, lineamientos, criterios y programas en la administración y manejo de los recursos humanos.
2. Colaborar en el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, el Reglamento de la Comisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo y los demás ordenamientos normativos que regulan las relaciones laborales de las y los servidores públicos.
3. Dirigir y coordinar los procesos de movimientos, incidencias, remuneración, pago de sueldos, retenciones y descuentos al personal, así como lo relativo al otorgamiento de prestaciones y servicios que correspondan a las y los trabajadores. Aplicar la política institucional de las relaciones laborales de la Procuraduría con su personal.
4. Coordinar y verificar la elaboración de nóminas de pago así como vigilar y aplicar la normatividad para el Impuesto sobre la Renta (ISR) e Impuesto sobre Nómina (ISN).
5. Coordinar la elaboración de la Declaración Informativa Múltiple (DIM).
6. Coordinar la elaboración de las constancias de percepciones y retenciones.
7. Dirigir la integración de expedientes de los contratos de prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios (Recursos Propios).
8. Coordinar la expedición de credenciales, constancias y certificaciones que se requieran con motivo de la relación laboral.
9. Coordinar la asesoría y atención a las y los servidores públicos en materia de los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.

Codificación:
MO-630

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
25 de 41

10. Verificar la aplicación de los movimientos de alta y baja del personal ante el SAR y el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), en el caso del personal de base.
11. Coordinar y supervisar el seguimiento del presupuesto autorizado y ejercido del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.
12. Coordinar y supervisar las conciliaciones del ejercicio del gasto del Capítulo 1000, “Servicios Personales”, con la DGPOP.
13. Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública en materia del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.
14. Otorgar información en la atención de auditorías internas y externas y solventar las observaciones que de ellas emanen.
15. Coordinar y controlar la clasificación y resguardo de los archivos físicos y digitales de la Dirección.
16. Elaborar proyectos e informes que le sean solicitados por las y los superiores jerárquicos.
17. Supervisar el cumplimiento de los indicadores estratégicos y/o de gestión.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Subdirección de Relaciones Laborales y Prestaciones

Objetivo

Vigilar la aplicación de las normas que sobre la materia del trabajo y administrativa ciñen las relaciones laborales con el personal de Profeco.

Funciones

1. Proporcionar asesoría y consultoría a las y los servidores públicos en materia de los derechos y obligaciones de la relación laboral, así como para la aplicación e interpretación de la normatividad vigente.
2. Dar seguimiento a los trámites de riesgos y accidentes de trabajo.
3. Vigilar el cumplimiento de laudos en materia laboral y de resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control.
4. Elaborar y proponer puntos a considerar en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo, así como en los Reglamentos, Convenios y Criterios que rigen la relación laboral entre el Sindicato y Profeco.
5. Auxiliar en la valoración de faltas cometidas por las y los servidores públicos y dar curso a los trámites procedentes.
6. Suministrar la documentación requerida para la probanza en juicios laborales.
7. Solicitar las plantillas de liquidación, así como pago para el cumplimiento del laudo laboral, emitido por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en apego a las solicitudes emitidas por la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos.
8. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo, así como de los Reglamentos, Convenios y Criterios que rijan en Profeco.
9. Supervisar el control y resguardo del archivo de la Dirección General de Recursos Humanos.
10. Proporcionar la información en la atención de auditorías internas y externas y solventar las observaciones que de ellas emanen.

Codificación:
MO-630

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
27 de 41

11. Proporcionar las copias certificadas de los expedientes que obran en los archivos de la Dirección General de Recursos Humanos, previa solicitud.
12. Participar en el seguimiento a la información de los indicadores estratégicos y/o de gestión.
13. Verificar la aplicación de las prestaciones al personal de Profeco.
14. Administrar y controlar los préstamos otorgados por el ISSSTE al personal de confianza.
15. Supervisar la aplicación de los movimientos de alta y baja del personal ante el SAR.
16. Supervisar la aplicación de los movimientos del personal operativo ante el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).
17. Vigilar el pago ante el ISSSTE, FOVISSSTE y las diferentes instituciones de seguros.
18. Supervisar el otorgamiento de la información para la contratación de los seguros institucionales de las y los servidores públicos.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Relaciones Laborales

Objetivo

Proporcionar la información para atender los requerimientos judiciales y administrativos, así como efectuar el análisis y propuesta de resoluciones a las solicitudes de las y los servidores públicos en materia laboral.

Funciones

1. Participar en la atención, asesoría y consultoría a las y los servidores públicos en materia de los derechos y obligaciones de la relación laboral, así como para la aplicación e interpretación de la normatividad vigente.
2. Informar en relación a los trámites de calificación de riesgos y accidentes de trabajo.
3. Tramitar el cumplimiento de laudos en materia laboral y de resoluciones del Órgano Interno de Control.
4. Participar en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo, así como en los Reglamentos Convenios y Criterios que rigen la relación laboral, entre el Sindicato y Profeco.
5. Dar seguimiento a la valoración de faltas cometidas por las y los servidores públicos y dar curso a los trámites procedentes.
6. Recabar la documentación útil para la probanza en juicios laborales que lleva a cabo la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos.
7. Dar seguimiento a la elaboración de las plantillas de liquidación, así como la expedición del cheque de pago para el cumplimiento del laudo laboral, emitido por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, para el trámite correspondiente.
8. Verificar el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo, así mismo como de los Reglamentos, y Convenios y Criterios que rijan en Profeco.
9. Vigilar el control y resguardo del archivo documental y electrónico del Departamento.

Codificación:
MO-630

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
29 de 41

10. Proporcionar información en la atención de auditorías internas y externas y solventar las observaciones que de ellas emanen.
11. Recopilar información para elaborar copias certificadas de los expedientes que obran en los archivos de la Dirección General de Recursos Humanos.
12. Recopilar y analizar la información de los indicadores estratégicos y/o de gestión.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal

Objetivo

Supervisar la elaboración de las nóminas de pago de acuerdo al calendario autorizado y a la normatividad vigente para garantizar la retribución a las y los servidores públicos de Profeco.

Funciones

1. Supervisar la ejecución de los descuentos por concepto de pensión alimenticia al personal de Profeco.
2. Vigilar que la información para el pago de los enteros a terceros institucionales sea puntual y confiable.
3. Supervisar la elaboración y envío ante el Sistema SIWEB de la SHCP de los formatos del personal ocupado y pagado de sueldos de la Administración Pública Federal, programa original 511, observado 512 y programa modificado 513 de empleo y remuneraciones.
4. Supervisar y verificar que los diversos pagos efectuados al personal de Profeco, por concepto de sueldos y salarios se apliquen oportunamente conforme a los lineamientos vigentes y fechas estipuladas.
5. Supervisar y validar el cierre del proceso de las nóminas y turnar a la Dirección de Administración de Personal, para su autorización.
6. Supervisar la elaboración de la nómina de los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios. (recursos propios).
7. Supervisar el envío al SAT de los reportes de DIM, de sueldos, salarios, honorarios (recursos propios) y el subsidio al salario del personal de Profeco.
8. Supervisar y verificar la expedición de constancias de percepciones y retenciones anuales.
9. Supervisar la correcta aplicación de los diversos pagos extraordinarios al personal de Profeco.

Codificación:
MO-630

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
31 de 41

10. Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.
11. Supervisar y vigilar el presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.
12. Supervisar la elaboración y envío a la Secretaría de Economía del reporte de distribución del personal de mando, así como memorias de integración de percepciones brutas.
13. Supervisar la elaboración del tabulador de sueldos del personal de Profeco para su autorización ante la SHCP.
14. Otorgar información en la atención de auditorías internas y externas y solventar las observaciones que de ellas emanen.
15. Vigilar y supervisar el control del archivo de la Subdirección.
16. Realizar las actividades que le solicita la SHCP, SFP y la Secretaría de Economía.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Presupuestos

Objetivo

Auxiliar en el manejo del presupuesto de servicios personales y elaborar los reportes para el manejo, seguimiento y control presupuestal.

Funciones

1. Elaborar y enviar ante el Sistema SIIWEB de la SHCP de los formatos E del personal ocupado y pagado de sueldos de la Administración Pública Federal, Programa original 511, observado 512 y Programa modificado 513 de Empleo y Remuneraciones.
2. Verificar la correcta aplicación de la estructura presupuestal para envío del Transfer y cerrar el proceso de la nómina.
3. Verificar la fuente de financiamiento en el pago de honorarios (recursos propios) y elaborar la reclasificación del gasto
4. Formular y elaborar el anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.
5. Colaborar en la administración del presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.
6. Formular y enviar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) el reporte del presupuesto autorizado contra el presupuesto ejercido.
7. Realizar la conciliación presupuestal de los reportes de sueldos y salarios con la DGPOP, para su validación.
8. Conciliar con la DGPOP los movimientos del presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.
9. Elaborar y enviar a la Secretaría de Economía el reporte de distribución del personal de mando, así como memorias de integración de percepciones brutas.
10. Elaborar el tabulador de sueldos del personal de Profeco para la autorización ante la SHCP.

Codificación:
MO-630

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
33 de 41

11. Operar y validar la suficiencia presupuestal dentro del SICOP, con el fin de comprometer los recursos de la nómina y así vincular la Cuenta por Liquidar Certificada "CLC" al SIAFF para la transmisión de pago de nómina ante la Tesorería de la Federación.
12. Recopilar y analizar la información de los indicadores estratégicos y/o de gestión.
13. Validar la suficiencia presupuestal por estructura programática y realizar las adecuaciones presupuestales de transferencia en el SICOP y "Modulo de Adecuaciones Presupuestarias" MAP .
14. Coordinar y supervisar el control del archivo documental y electrónico del Departamento.
15. Otorgar información en la atención de auditorías internas y externas y solventar las observaciones que de ellas emanen.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Subdirección de Movimientos de Personal y Honorarios

Objetivo

Supervisar el proceso de contratación de las y los servidores públicos conforme a la normatividad establecida, con la finalidad de proveer al personal requerido por las diversas áreas de Profeco.

Funciones

1. Supervisar y verificar la operación de los movimientos de alta y baja del personal de plaza, eventual y de prestación de servicios profesionales por honorarios en Profeco (recursos propios).
2. Proporcionar las constancias de baja, alta, promoción, continuidad de movimiento, reingreso, permuta, reinstalación, cambio de puesto y de adscripción, así como constancia de servicio a las y los servidores públicos.
3. Supervisar la plantilla de plazas autorizadas - base, confianza, mandos medios y superiores (plaza presupuestal y eventual)- por la Secretaría de Hacienda y Crédito público (SHCP), en el Sistema Integral de Información de Procesos.
4. Supervisar la aplicación del reconocimiento a las y los servidores públicos operativos de base y confianza con plaza presupuestal por distinguirse como trabajador/a del mes.
5. Supervisar la operación del sistema de credencialización administrativa del personal.
6. Atender los requerimientos solicitados por el Órgano Interno de Control.
7. Supervisar y verificar el proceso de asistencia, así como la aplicación de los descuentos.
8. Revisar y validar el pago de días económicos.
9. Aplicar las licencias con medio sueldo y sin sueldo, de acuerdo al Artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y 37 de la Ley del ISSSTE.

Codificación:
MO-630

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
35 de 41

10. Recibir, revisar y contar el tiempo extraordinario de oficinas centrales y delegaciones.
11. Controlar y justificar los días no laborables y feriados otorgados a las y los servidores públicos.
12. Recibir, revisar, controlar y validar los períodos vacacionales de las y los servidores públicos.
13. Aplicar y controlar el registro de asistencia y del registro de los horarios de las y los servidores públicos.
14. Supervisar la operación de los movimientos de alta, baja y modificación del personal de plaza ante el ISSSTE.
15. Requisar y validar los diferentes formularios para registrar los movimientos de la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios (recursos propios) ante la Secretaría de Economía.
16. Registrar en la página de la Secretaría de la Función Pública en el sistema del SIREHO, al personal contratado para la prestación de servicios profesionales por honorarios (recursos Propios).
17. Dar atención y asesoría a las y los servidores públicos relativa a los movimientos de personal.
18. Otorgar información en la atención de auditorías internas y externas y solventar las observaciones que de ellas emanen.
19. Supervisar el control del archivo de la Subdirección.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Objetivo

Coordinar la planeación de la estructura organizacional, así como de los recursos humanos respecto de los procesos de evaluación, selección, capacitación, evaluación del desempeño, ascenso, permuta y desarrollo integral del personal, que permitan la mejora de la calidad de los servicios que brinda Profeco.

Funciones

1. Coordinar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes sobre la aprobación, registro y modificación de la estructura orgánica.
2. Coordinar la descripción, perfil y valuación de los puestos atendiendo la normatividad aplicable en la materia.
3. Coordinar, dirigir y dar seguimiento al proceso de evaluación y selección de las y los candidatos para ingreso a los puestos vacantes en la institución, así como al personal propuesto para ser promovido a otro puesto.
4. Supervisar la integración de la documentación del personal que ingresa a Profeco, de conformidad a la normatividad aplicable.
5. Coordinar y supervisar el cumplimiento del Código de Conducta y los demás ordenamientos normativos en la materia.
6. Asesorar y proporcionar apoyo técnico en materia de evaluación y selección de personal.
7. Planear y dar seguimiento a la ejecución del programa anual de capacitación dirigido a las y los servidores públicos de Profeco.
8. Planear, coordinar y dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño del personal de nivel operativo de conformidad a la normatividad aplicable.
9. Planear, coordinar y dar seguimiento al proceso de medición del clima y cultura organizacional.

Codificación:
MO-630

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
37 de 41

10. Instrumentar el proceso para otorgar reconocimientos y estímulos al desempeño destacado a favor del personal de la Profeco.
11. Coordinar y supervisar la operación del sistema de escalafón para los ascensos y permutas de personal de Profeco.
12. Coordinar con instancias públicas el cumplimiento de la aplicación de programas que se desprenden del Plan Nacional de Desarrollo de acuerdo al ámbito de competencia.
13. Planear y supervisar los programas de servicio social y prácticas profesionales, ante las instancias correspondientes.
14. Planear, coordinar y supervisar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas para el personal de conformidad con la normatividad aplicable.
15. Administrar y supervisar el servicio médico en la evaluación de las y los candidatos de nuevo ingreso a la institución, en el desarrollo de acciones preventivas, y la atención de primer contacto que requiera el personal y su canalización a las instituciones de salud.
16. Promover el desarrollo de los recursos humanos de Profeco a través de los programas de formación, capacitación, adiestramiento, entre otros, que se implementen.
17. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos para el desarrollo de los programas y acciones bajo su responsabilidad.
18. Coordinar, atender y dar seguimiento a las auditorías internas y externas en el ámbito de competencia y solventar las observaciones que de ellas emanen.
19. Supervisar la clasificación y resguardo de los archivos documentales y electrónicos de la Dirección.
20. Elaborar proyectos e informes que le sean solicitados por superiores jerárquicos.
21. Supervisar el cumplimiento de los indicadores estratégicos y/o de gestión.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de competencia.

Subdirección de Desarrollo Organizacional

Objetivo

Asesorar y colaborar en la elaboración y/o actualización de la descripción, perfil y valuación de puesto, a fin de proponer las medidas de carácter técnico y administrativo para la mejor organización y funcionamiento de Profeco.

Funciones

1. Supervisar y verificar la elaboración y difusión de los planes y estrategias para el diseño y/o actualización de la descripción, perfil y valuación de puestos en Profeco.
2. Supervisar la elaboración de los dictámenes administrativos de la modificación a las plantillas de personal operativo, mandos medios y superiores de Profeco.
3. Integrar la información para la elaboración y difusión del documento por medio del cual se dan a conocer las plazas vacantes definitivas, provisionales y de nueva creación del sistema de escalafón.
4. Planear y dar seguimiento a la detección de necesidades de capacitación de las y los servidores públicos de Profeco.
5. Supervisar la definición y registro de las acciones de capacitación ante las instancias correspondientes.
6. Planear y dar seguimiento a la evaluación de las acciones de capacitación de conformidad a la normatividad aplicable.
7. Supervisar la operación de los programas registrados de servicio social y prácticas profesionales.
8. Proporcionar información para la atención de auditorías internas y externas en el ámbito de su competencia y solventar las observaciones que de ellas emanen.
9. Recopilar y analizar la información para los indicadores estratégicos y/o de gestión en el ámbito de su competencia.

Codificación:
MO-630

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
39 de 41

10. Controlar el archivo de la Subdirección.
11. Mantener permanentemente informado/a el/la Director/a de Capacitación y Desarrollo sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Desarrollo de Personal y Manejo del Cambio

Objetivo

Desarrollar y promover las acciones de capacitación del programa anual de capacitación para favorecer el desarrollo profesional y personal de las y los servidores públicos.

Funciones

1. Integrar la información necesaria para el registro anual de las acciones de capacitación ante las instancias correspondientes y reportar los resultados obtenidos.
2. Elaborar y dar seguimiento a los convenios de colaboración, contratos, pedidos y demás instrumentos jurídicos que Profeco suscriba con instancias capacitadoras.
3. Promover las acciones de capacitación del programa anual, a través de medios impresos y/o electrónicos.
4. Verificar la inscripción a los eventos de capacitación que soliciten las y los servidores públicos de Profeco.
5. Proporcionar los servicios de logística necesarios para el desarrollo de las acciones de capacitación en las modalidades presencial, a distancia y mixta.
6. Llevar a cabo el registro de asistencia de los eventos de capacitación y verificar que se cumplan los criterios para el otorgamiento de las constancias de participación.
7. Aplicar las evaluaciones de reacción, aprendizaje e impacto a las acciones de capacitación del programa anual.
8. Proporcionar información para la atención de auditorías internas y externas en el ámbito de su competencia y solventar las observaciones que de ellas emanen.
9. Recopilar y analizar la información para los indicadores estratégicos y/o de gestión en el ámbito de su competencia.
10. Controlar el archivo del Departamento.

Codificación:
MO-630

Versión:
06

Vigencia:
15 de diciembre de 2014

Página:
41 de 41

11. Mantener permanentemente informado a la o el Subdirector de Desarrollo Organizacional sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.