



# PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL  
DEL CONSUMIDOR

**Coordinación General de Administración**

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



**PROFECO**

PROCURADURÍA FEDERAL  
DEL CONSUMIDOR

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

<b>Codificación:</b> MO-620	<b>Versión:</b> 07	<b>Inicio de Vigencia:</b> 23 de junio de 2021	<b>Página:</b> 1 de 64
--------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

### Aprobación del Documento

		Firma
<b>Elaboró:</b>	Lic. Oscar Suárez Mayorquín Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales	
<b>Revisó:</b>	L.C. Claudia Laura Mancera Monroy Directora General de Programación, Organización y Presupuesto	
<b>Autorizó:</b>	Lic. Ricardo de la Peña Gutiérrez Coordinador 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 Comeri, 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 Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2011 (14-09-11).



**Codificación:**  
MO-620

**Versión:**  
07

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
2 de 64

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).
04 bis	21 de abril de 2016	Actualización para el Fortalecimiento de los Programas del Gobierno Federal en esta administración del Sistema de Control Interno y la Administración de Riesgos, por lo que se incorporan funciones a los titulares de cada una de las Unidades Administrativas. Acuerdo No. 2016-1.ORD-006 establecido por el Comeri en la Primera Sesión Ordinaria de 2016.
05	24 de agosto de 2020	La actualización del presente manual tiene como propósito alinear a la estructura orgánica autorizada al 01 de junio de 2019, se actualizó de acuerdo con el logotipo institucional vigente y se actualizó el marco jurídico. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Ordinaria de 2020. (24-08-2020).
06	23 de junio de 2021	La actualización del presente manual tiene su fundamento derivado de las modificaciones de índole jurídico-administrativa del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2019 y en el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor publicado en el DOF el 30 de enero de 2020. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2021 (23-06-2021).



<b>Codificación:</b> MO-620	<b>Versión:</b> 07	<b>Inicio de Vigencia:</b> 23 de junio de 2021	<b>Página:</b> 3 de 64
--------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

## Contenido

	<b>Página</b>
I. Introducción.....	4
II. Objetivo .....	5
III. Glosario.....	6
IV. Marco Jurídico.....	7
V. Facultades de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales .....	15
VI. Atribuciones de las Direcciones de Área.....	20
VII. Estructura autorizada vigente.....	26
VIII. Organigrama .....	27
IX. Objetivo y Funciones por nivel de mando .....	28



## 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 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 de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

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) 2019-2024, 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 incorpore en la planeación nacional el enfoque de igualdad de género, interculturalidad, no discriminación e inclusión.

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.

Asimismo, y en cumplimiento al artículo primero, párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que establece lo siguiente: “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.



**PROFECO**

PROCURADURÍA FEDERAL  
DEL CONSUMIDOR

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

**Codificación:**  
MO-620

**Versión:**  
07

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
5 de 64

## **II. 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.



### III. 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.

**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.





## **IV. Marco Jurídico**

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
DOF 05-02-1917 y su última reforma publicada DOF 28-05-2021.

### **Leyes**

- Ley Federal de Protección al Consumidor.  
DOF 24-12-1992 y su última reforma publicada DOF 24-12-2020.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
DOF 09-05-2006 y su última reforma publicada DOF 27-01-2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
DOF 04-05-2015 y su última reforma publicada DOF 13-08-2020.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
DOF 04-08-1994 y su última reforma publicada DOF 18-05-2018.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
DOF 18-07-2016 y su última reforma publicada DOF 13-04-2020.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
DOF 30-03-2006 y su última reforma publicada DOF 06-11-2020.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
DOF 04-01-2000 y su última reforma publicada DOF 11-08-2020.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
DOF 20-05-2004 y su última reforma publicada DOF 21-10-2020.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
DOF 04-01-2000 y su última reforma publicada DOF 13-01-2016.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
DOF 28-01-1988 y su última reforma publicada DOF 05-06-2018.





<b>Codificación:</b> MO-620	<b>Versión:</b> 07	<b>Inicio de Vigencia:</b> 23 de junio de 2021	<b>Página:</b> 8 de 64
--------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

- Ley General de Archivos.  
DOF 15-06-2018.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.  
DOF 01-07-2020.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
DOF 29-12-1976 y su última reforma publicada DOF 07-12-2020.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
DOF 26-01-2017.
- Ley General de Protección Civil.  
DOF 06-06-2012 y su última reforma publicada DOF 06-11-2020.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
DOF 18-07-2016.
- Ley Federal de Deuda Pública (antes Ley General de Deuda Pública).  
DOF 31-12-1976 y su última reforma publicada DOF 30-01-2018.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.  
DOF 27-08-1932 y su última reforma publicada DOF 22-06-2018.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.  
DOF 15-06-2007 y su última reforma publicada DOF 09-03-2018.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.  
DOF 19-11-2019.

### **Códigos**

- Código de Conducta de la Procuraduría Federal del Consumidor.  
Profeco 24-07-2019.
- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.  
DOF 05-02-2019 y su última reforma publicada en el DOF el 11-03-2020.



<b>Codificación:</b> MO-620	<b>Versión:</b> 07	<b>Inicio de Vigencia:</b> 23 de junio de 2021	<b>Página:</b> 9 de 64
--------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

- Código Civil Federal.  
DOF 4 partes: 26-05, 14-07, 03-08 y 31-08 todos de 1928 y su última reforma publicada DOF 11-01-2021.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
DOF 24-02-1943 y su última reforma publicada DOF 09-04-2012.
- Código Fiscal de la Federación.  
DOF 31-12-1981 y su última reforma publicada DOF 08-12-2020.
- Código de Comercio.  
DOF del 07-10 al 13-12-1889 y su última reforma publicada DOF 24-12-2020.
- Código Penal Federal.  
DOF 14-08-1931 y su última reforma publicada DOF 01-07-2020.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.  
DOF 05-03-2014 y su última reforma publicada DOF 22-01-2020.

**Reglamentos:**

- Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
DOF 28-06-2006 y su última reforma publicada DOF 13-11-2020.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
DOF 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
DOF 28-07-2010 y su última reforma publicada DOF 13-11-2020.
- Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.  
DOF 30-12-2019.
- 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.



**Codificación:**  
MO-620

**Versión:**  
07

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
10 de 64

- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
DOF 14-01-1999 y su última reforma publicada DOF 28-11-2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.  
DOF 13-05-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.  
DOF 19-12-2019.

#### **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 y su última reforma publicada DOF 30-12-2013.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda en turno.
- 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.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Economía 2020-2024.  
DOF 24-06-2020.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.  
DOF 30-08-2019.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.  
DOF 12-07-2019.

#### **Acuerdos**

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
DOF 16-07-2010 y sus reformas publicadas DOF de fechas 20-07-2011, 03-10-2012, 14-01-2015 y 05-04-2016.



<b>Codificación:</b> MO-620	<b>Versión:</b> 07	<b>Inicio de Vigencia:</b> 23 de junio de 2021	<b>Página:</b> 11 de 64
--------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- 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 y su última reforma publicada DOF 03-02-2016.
- 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 y su última reforma publicada DOF 03-02-2016.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado COMPRANET. 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.
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción 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 06-07-2017.
- Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. DOF 06-12-2018.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa Institucional 2020-2024 de la Procuraduría Federal del Consumidor. DOF 29-09-2020.



**Codificación:**  
MO-620

**Versión:**  
07

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
12 de 64

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.  
DOF 24-07-2017 y su última reforma DOF 14-12-2018.
- Acuerdo por el que se da a conocer el periodo vacacional de la Procuraduría Federal del Consumidor.
- Acuerdo por el que se suspenden las labores de la Procuraduría Federal del Consumidor en los días que se indican, del periodo correspondiente.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.  
DOF 26-01-2018 y su última reforma DOF 25-11-2020.

#### **Documentos Normativos-Administrativos**

- Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor.  
DOF 30-01-2020.

#### **Circulares y/u Oficios**

- Oficio Circular PFC/OP/206/2020.  
Oficina del Procurador 22-06-2020.
- Oficio Circular PFC/OP/250/2020.  
Oficina del Procurador 25-09-2020.

#### **Otras disposiciones**

- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.  
DOF 18-09-2020.



<b>Codificación:</b> MO-620	<b>Versión:</b> 07	<b>Inicio de Vigencia:</b> 23 de junio de 2021	<b>Página:</b> 13 de 64
--------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- 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 06-07-2012.
- 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 17-09-2020.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Procuraduría Federal del Consumidor.  
Profeco 16-10-2007.
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Procuraduría Federal del Consumidor.  
Profeco 11-04-2008.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.  
Profeco 30-04-2009.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.  
Profeco 01-12-2015.



<b>Codificación:</b> MO-620	<b>Versión:</b> 07	<b>Inicio de Vigencia:</b> 23 de junio de 2021	<b>Página:</b> 14 de 64
--------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública.  
Profeco 30-10-2009.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias.  
Profeco 29-10-2015.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del Consumidor.  
Profeco 17-08-2015.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.  
DOF 03-07-2015.
- 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.
- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.  
DOF 04-05-2016.
- 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 y su última reforma publicada DOF 26-06-2018.
- Resolución de la Miscelánea Fiscal de cada ejercicio fiscal correspondiente.
- 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 24-07-2020.





## **V. Facultades de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**

De conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 30 de diciembre de 2019, el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene las siguientes facultades comunes dentro del ámbito de su respectiva competencia:

**Artículo 18.** 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 facultades 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 facultades que les confiere este Reglamento;
- II. Administrar los recursos presupuestales que para el cumplimiento de sus funciones les sean asignados, conforme a las leyes, reglamentos y normativa 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 normativa 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 normativa que resulte aplicable a su unidad administrativa, y supervisar que la operación que se efectúe en las ODECO, correspondiente a su competencia, se lleve a cabo conforme a los programas y lineamientos aplicables;



**Codificación:**  
MO-620

**Versión:**  
07

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
16 de 64

- 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. Coordinar sus acciones con las otras unidades administrativas de la Procuraduría y del sector público, para el mejor desarrollo de sus facultades;
- X. Dar a conocer los acuerdos y resoluciones de autoridades superiores y aquéllos que emitan con fundamento en las facultades 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, a excepción de la señalada en la fracción VII del artículo 25 BIS de 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. Emitir opinión no vinculante, en el ámbito de su competencia, respecto de la información o publicidad relativa a bienes, productos y servicios que los proveedores sometan voluntariamente a revisión de la Procuraduría, previo a su difusión;
- XVII. 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;



**Codificación:**  
MO-620

**Versión:**  
07

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
17 de 64

- XVIII. Recibir y sustanciar los recursos de revisión y revocación 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;
- XIX. Proporcionar asesoría, resolver consultas y orientar a los consumidores y a los proveedores respecto de sus derechos y obligaciones;
- XX. Analizar las conductas de proveedores que pudieran situarse en los hechos o prácticas previstos, respectivamente, en las fracciones XVII y XX del artículo 24 de la Ley y, hacerlos del conocimiento de la Subprocuraduría Jurídica para los efectos legales conducentes;
- XXI. Condonar, reducir, modificar o conmutar las multas, conforme a lo dispuesto en la Ley y los criterios que determine el Procurador;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. Proponer a la Dirección General de Planeación y Evaluación, los indicadores y los elementos de planeación estratégica institucional;
- XXV. Contar con un archivo de trámite cumpliendo con lo previsto en el artículo 30 de la Ley General de Archivos;
- XXVI. Hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología en la sustanciación y resolución de los procedimientos a su cargo, sin que ello impida que se puedan realizar mediante la atención presencial de los mismos, y
- XXVII. 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.



<b>Codificación:</b> MO-620	<b>Versión:</b> 07	<b>Inicio de Vigencia:</b> 23 de junio de 2021	<b>Página:</b> 18 de 64
--------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2019, el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene las siguientes facultades específicas:

**Artículo 37.** El Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene las siguientes facultades:

- I. Proponer a su superior jerárquico y, en su caso, 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;
- 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;
- III. Administrar y llevar a cabo la conservación y mantenimiento de los bienes muebles de la Procuraduría;
- IV. Coordinar la ejecución de las obras y programas de adaptación, conservación y mantenimiento de los inmuebles propiedad de la Procuraduría;
- 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 normativa aplicable y sin perjuicio del ejercicio directo de esta facultad por el Coordinador General de Administración;
- VI. Elaborar, proponer y tramitar los contratos y pedidos celebrados por la Procuraduría y vigilar el cumplimiento de aquéllos 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;
- VII. Fungir como el área coordinadora de archivos de la Procuraduría y ejercer las funciones previstas en los artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos, así como operar el sistema institucional de archivo previsto en el artículo 20 de la Ley General citada, y dirigir la operación del archivo de concentración de oficinas centrales, conforme a las disposiciones fijadas por el Archivo General de la Nación, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y las demás que sean aplicables;



**Codificación:**  
MO-620

**Versión:**  
07

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
19 de 64

- 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 normativa aplicable;
- 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;
- X. Aplicar los sistemas de inventarios y almacenes a los bienes instrumentales y de consumo, conforme a la normativa aplicable;
- XI. Supervisar el cumplimiento de los contratos relativos a los diversos seguros de bienes muebles e inmuebles contratados por la Procuraduría;
- 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;
- XIII. Elaborar y operar el Programa Interno de Protección Civil, así como vigilar el cumplimiento de objetivos y metas en esta materia, y
- XIV. Las demás que le confiera el Coordinador General de Administración.



## **VI. Atribuciones de las Direcciones de Área**

De conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el DOF el día 30 de enero de 2020, la Dirección de Servicios Generales tiene las siguientes atribuciones:

**Artículo 76.** La Dirección de Servicios Generales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las disposiciones normativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el ámbito de su competencia;
- II. 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;
- III. 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, muebles e inmuebles, obra pública y servicios relacionados con la misma, de las oficinas centrales y de las ODECO;
- IV. 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;
- V. Dirigir y aplicar los sistemas de almacén e inventario, servicios generales, archivo, obra pública y servicios relacionados con las mismas, de la Procuraduría;
- VI. Coordinar y dirigir los programas de mantenimiento y conservación de los bienes, propiedad de la Procuraduría;
- VII. Aplicar las disposiciones normativas para el uso y aprovechamiento de espacios físicos destinados a almacenes, oficinas, estacionamientos y demás áreas utilizadas en la Procuraduría;
- VIII. Aplicar la normatividad interna en cuanto a la asignación, uso de vehículos y consumo de combustible en la Procuraduría;



<b>Codificación:</b> MO-620	<b>Versión:</b> 07	<b>Inicio de Vigencia:</b> 23 de junio de 2021	<b>Página:</b> 21 de 64
--------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- IX. Autorizar la asignación del parque vehicular, cambio de resguardo y las actividades previas al alta o baja de vehículos;
- X. Supervisar y controlar la asignación de combustible;
- XI. 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;
- XII. Vigilar y evaluar el cumplimiento de los contratos en materia de servicios, competencia de la Dirección;
- XIII. Aplicar las disposiciones normativas en materia de servicio del archivo de concentración, así como vigilar la operación y funcionamiento de las áreas de archivo de la Procuraduría;
- XIV. Coordinar y aplicar las disposiciones normativas para el envío y recepción de correspondencia que generan las diversas áreas de la Procuraduría;
- XV. Aplicar las disposiciones normativas en materia de almacén e inventarios para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles propiedad de la Procuraduría;
- XVI. Supervisar y aplicar las disposiciones normativas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en los inmuebles propiedad de la Procuraduría;
- XVII. Proponer el programa integral de seguros de bienes patrimoniales de la Procuraduría, al titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales quien lo presentará a la Coordinación General de Administración para su aprobación y autorización;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las áreas de almacén e inventarios, servicios generales, archivo, mantenimiento, competencia de la Dirección;
- XIX. Elaborar y presentar proyectos e informes que le sean solicitados por el titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;





**Codificación:**  
MO-620

**Versión:**  
07

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
22 de 64

- XX. Participar en la elaboración del anteproyecto presupuestal de contratos en materia servicios para el siguiente ejercicio;
- XXI. Proponer al Comité de Bienes Muebles el programa anual del destino final de bienes muebles, así como coordinar los procedimientos de licitación;
- XXII. Establecer relación con otras unidades administrativas de la Procuraduría y del sector público para el mejor desarrollo de sus funciones;
- XXIII. Supervisar el cumplimiento de los indicadores estratégicos o de gestión;
- XXIV. 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 la Procuraduría;
- XXV. Supervisar y administrar los contratos en materia de adquisición de bienes, así como el mantenimiento de bienes muebles instrumentales y servicios generales;
- XXVI. 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 los de las ODECO;
- XXVII. Presentar al titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales los requerimientos de capacitación necesarios para la actualización del personal;
- XXVIII. Informar al titular de Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre las actividades y proyectos realizados, así como, de los resultados obtenidos;
- XXIX. Coordinar las medidas de control para la clasificación y resguardo de los archivos documentales y electrónicos de conformidad con la legislación vigente en la materia;
- XXX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XXXI. Dar visto bueno a solicitudes de compra, así como, requisitar el formato correspondiente para autorizar la compra de Bienes Muebles;



**Codificación:**  
MO-620

**Versión:**  
07

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
23 de 64

- XXXII. Determinar y declarar el valor catastral de cada ejercicio fiscal de los inmuebles propiedad de la Procuraduría;
- XXXIII. Realizar los trámites necesarios a fin de que la autoridad competente dictamine la exención del impuesto predial de los inmuebles propiedad de la Procuraduría;
- XXXIV. Realizar la integración de los expedientes técnicos de los inmuebles propiedad y al servicio de la Procuraduría, de acuerdo con la documentación establecida por la autoridad competente;
- XXXV. Supervisar y dirigir los programas de seguridad y vigilancia y de protección civil de la Procuraduría, y
- XXXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 77 del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el DOF el día 30 de enero de 2020, la Dirección de Adquisiciones y Obra tiene las siguientes atribuciones:

**Artículo 77.** La Dirección de Adquisiciones y Obra, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. 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 la Procuraduría;
- III. Definir y proponer adecuaciones a las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;
- IV. Coordinar y supervisar la atención de las solicitudes de compra remitidas por las unidades administrativas de la Procuraduría;
- V. Coadyuvar en el seguimiento del programa de inversión en obra pública, del capítulo correspondiente del Presupuesto de Egresos de la Federación;



**Codificación:**  
MO-620

**Versión:**  
07

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
24 de 64

- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Procuraduría en apego a las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Elaborar proyectos e informes que le sean solicitados por el titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- X. 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;
- XI. Dar cumplimiento a los acuerdos y resoluciones de los comités correspondientes en el ámbito de su competencia;
- XII. 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;
- XIII. Establecer comunicación con las unidades administrativas de la Procuraduría y del sector público para el óptimo desarrollo de sus funciones;
- XIV. Instrumentar los procedimientos de rescisión administrativa, suspensión o terminación anticipada de contratos o pedidos conforme a las disposiciones normativas, de acuerdo a la información remitida por las áreas solicitantes;
- XV. Elaborar los informes al titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre el ejercicio del presupuesto y los avances en la ejecución de los programas en el ámbito de su competencia;
- XVI. Presentar al titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales los requerimientos de capacitación necesarios para la actualización del personal;



**Codificación:**  
MO-620

**Versión:**  
07

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
25 de 64

- XVII. Coordinar el trámite de pago de las facturas presentadas por los proveedores en materia de adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, ante la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto;
- XVIII. Supervisar que se cumpla con el registro de datos de los pedidos y contratos adjudicados en el sistema de CompraNet;
- XIX. 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;
- XX. Mantener informado al titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre las actividades y proyectos realizados, así como de los resultados obtenidos;
- XXI. Coordinar las medidas de control para la clasificación y resguardo de los archivos documentales y electrónicos de conformidad con la legislación vigente en la materia;
- XXII. Presidir los actos de los diferentes procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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 la Procuraduría;
- XXV. Coordinar las sesiones de los Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios de obra pública;
- XXVI. Presentar a su superior jerárquico, los proyectos de atención a las solicitudes del Órgano Interno de Control derivadas de las inconformidades que se lleguen a presentar por parte de los licitantes, y
- XXVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**PROFECO**  
PROCURADURÍA FEDERAL  
DEL CONSUMIDOR

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

**Codificación:**  
MO-620

**Versión:**  
07

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
26 de 64

## **VII. Estructura autorizada vigente**

### **Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**

Dirección de Servicios Generales

Dirección de Adquisiciones y Obra



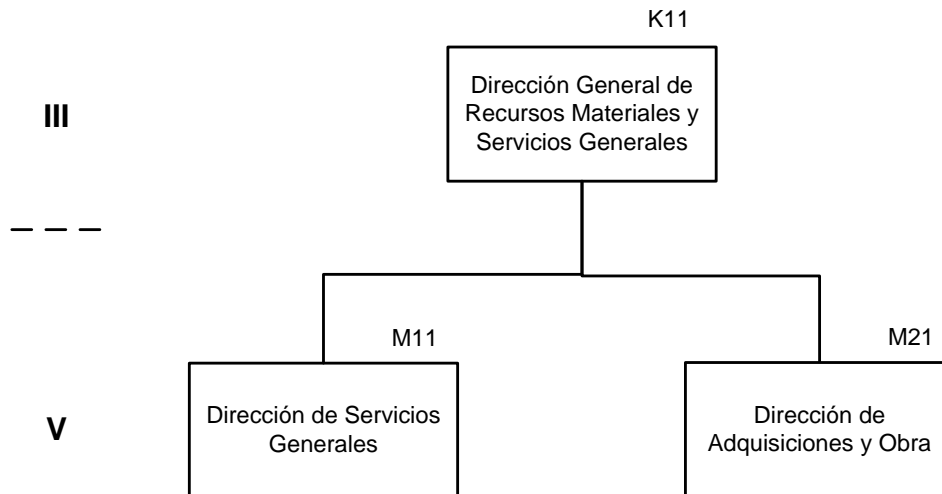
**Codificación:**  
MO-620

**Versión:**  
07

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
27 de 64

## VIII. Organigrama



\* Para el caso de las plazas eventuales, su permanencia y funcionalidad está sujeta a la autorización presupuestal de la SHCP del ejercicio fiscal que corresponda; en el supuesto de no contar con ésta, las funciones de esa plaza se reasignarán al jefe superior inmediato.

\* De conformidad con el artículo 4, penúltimo párrafo, del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, a efecto de coadyuvar en la realización de las atribuciones de las Direcciones Generales, además de las Direcciones de Área y Subdirecciones de Área, existirán las Jefaturas de Departamento que se requieran, las cuales se describirán en el apartado "Objetivo y funciones por nivel de mando" del presente Manual Especifico de Organización.



## **IX. Objetivo y Funciones por nivel de mando**

### **Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**

#### **Objetivo**

Administrar, planificar 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. Dirigir 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. Coordinar 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 los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
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 vigilar los sistemas de registro y control para el almacenamiento de los bienes adquiridos;





**Codificación:**  
MO-620

**Versión:**  
07

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
29 de 64

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. Informar al Titular de la Coordinación General de Administración sobre las actividades y proyectos realizados, así como de los resultados obtenidos;
11. Evaluar los diagnósticos y programas anuales en materia de servicios generales; elaborados por la Dirección de Área correspondiente;
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. Evaluar los programas de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución;
15. Vigilar el cumplimiento a 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;
17. Integrar y coordinar 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; conforme a la normativa aplicable y sin perjuicio del ejercicio directo de esta facultad por el Coordinador General de Administración;
20. 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 con la Ley General de Archivos;



<b>Codificación:</b> MO-620	<b>Versión:</b> 07	<b>Inicio de Vigencia:</b> 23 de junio de 2021	<b>Página:</b> 30 de 64
--------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

21. Vigilar que se cumpla con los lineamientos para proporcionar el control y despacho de correspondencia que reciben y generan las diversas áreas de Profeco;
22. 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;
23. Coordinar la Integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Procuraduría con base en el presupuesto autorizado;
24. Vigilar la integración del programa de aseguramiento integral de los bienes muebles e inmuebles propiedad o bajo resguardo de Profeco;
25. Proponer a la CGA la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con dependencias, entidades del sector público y organismos públicos;
26. Coordinar con otras unidades administrativas de Profeco y del sector público para el mejor desarrollo de sus atribuciones;
27. Difundir los acuerdos tomados en los H. Comités en que participa y llevarlos a cabo;
28. Colaborar en el cumplimiento de los programas implementados por el gobierno federal (Control Interno, Programa Nacional de Combate a la Corrupción y la Impunidad y Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, entre otros), conforme al ámbito de su competencia;
29. Apoyar en la implementación del Sistema de Control Institucional;
30. Promover y fomentar el fortalecimiento de la cultura de autocontrol y administración de riesgos, así como contribuir a la efectividad de los controles internos institucionales, conforme al ámbito de su competencia;
31. Ejecutar las resoluciones dictaminadas por el área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, relativas a la unidad bajo su control;
32. Expedir copias certificadas de expedientes que obran en sus archivos;



**PROFECO**

PROCURADURÍA FEDERAL  
DEL CONSUMIDOR

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

<b>Codificación:</b> MO-620	<b>Versión:</b> 07	<b>Inicio de Vigencia:</b> 23 de junio de 2021	<b>Página:</b> 31 de 64
--------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

33. Expedir e informar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los reportes sobre el ejercicio del presupuesto y los avances en la ejecución de sus programas, y
34. Atender todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le confieran otras disposiciones normativas.



## **Coordinación Administrativa**

### **Objetivo**

Llevar el control y manejar la administración de los recursos financieros, humanos, materiales, tecnológicos y de servicios, asignados a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, observando las normas, políticas y demás disposiciones, con el fin de obtener su correcta aplicación.

### **Funciones**

1. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, asignados a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
2. Gestionar con las unidades administrativas responsables, los recursos necesarios para la óptima operación y desarrollo de los programas establecidos, dentro del ámbito de su competencia;
3. Informar permanentemente al Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre las actividades y proyectos asignados, así como de los resultados obtenidos;
4. Participar en el desarrollo de los programas institucionales correspondientes a la DGRMSG, dentro del ámbito de su competencia;
5. Tramitar y ejecutar las adecuaciones presupuestarias correspondientes, de acuerdo a las necesidades de las Direcciones de Área, con la autorización de la Dirección General;
6. Enviar ante la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
7. Controlar la administración de viáticos y pasajes, así como realizar las solicitudes de boletos de avión de los servidores públicos adscritos a la DGRMSG;
8. Coadyuvar en la comprobación de viáticos y pasajes asignados a los servidores públicos adscritos a la DGRMSG;
9. Realizar y mantener actualizado el inventario general de activo fijo de los bienes muebles instrumentales asignados a la DGRMSG;



**Codificación:**  
MO-620

**Versión:**  
07

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
33 de 64

10. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos las prestaciones y servicios de los servidores públicos adscritos a la DGRMSG;
11. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos, las altas, bajas y movimientos de personal de los servidores públicos adscritos a la DGRMSG;
12. Recopilar las rúbricas en el listado de firmas de pago de nómina de los servidores públicos adscritos a la DGRMSG;
13. Realizar las actividades y tareas en cumplimiento del Programa Anual de Actividades y de los indicadores estratégicos o de gestión, y proporcionar la información y evidencias necesarias para conformar los informes respectivos;
14. Supervisar el control y manejo del archivo documental o electrónico de la Coordinación Administrativa;
15. Atender oportunamente los requerimientos de información de las auditorías internas y externas, en el periodo establecido, dentro del ámbito de sus funciones y de las observaciones que hayan sido determinadas en la práctica de las mismas;
16. Elaborar, en el ámbito de su competencia, los proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
17. Integrar correctamente los expedientes derivados de las auditorías practicadas a la DGRMSG, con la documentación que se genere;
18. Asegurar el control del archivo financiero, material, informático y del personal de la DGRMSG, y
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Plaza de carácter eventual.



## **Dirección de Servicios Generales**

### **Objetivo**

Planear, dirigir y vigilar 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. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales en las actividades desarrolladas por parte del personal, en el ámbito de su competencia;
2. Colaborar con las diversas áreas inherentes al almacén e inventarios, servicios generales, archivo, mantenimiento, vehículos, muebles e inmuebles, consumo de combustibles, obra pública y servicios relacionados con las mismas, la correcta utilización y administración de recursos materiales, atendiendo los principios de austeridad, buscando la máxima eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez;
3. Aplicar la normatividad en materia de administración recursos materiales, de bienes que se derivan del almacén e inventarios, servicios generales, archivo, mantenimiento, vehículos, consumo de combustible, muebles e inmuebles, obra pública y servicios relacionados con la misma, tanto de las oficinas centrales, así como de las ODECO;
4. Promover actividades de capacitación al personal para el manejo correcto de los recursos;
5. Sugerir y apoyar en el ámbito de su competencia para que en se lleven a cabo las adecuaciones a las disposiciones normativas en materia de servicios de la Procuraduría, promover su aprobación ante los comités correspondientes; buscando que las mismas sean congruentes con las necesidades de la Procuraduría, sin dejar de lado la eficacia y eficiencia de los recursos;
6. Administrar y aplicar los sistemas de almacén e inventario, servicios generales, archivo, obra pública y servicios relacionados con las mismas, de la Procuraduría;



<b>Codificación:</b> MO-620	<b>Versión:</b> 07	<b>Inicio de Vigencia:</b> 23 de junio de 2021	<b>Página:</b> 35 de 64
--------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

7. Planear y supervisar que los programas de mantenimiento y conservación de los bienes propiedad de la Procuraduría, se lleven a cabo en los tiempos y la forma establecida, procurando con estas acciones que los servicios sean de carácter preventivo más que correctivo;
8. Aplicar y procurar que las disposiciones normativas que permiten el uso y aprovechamiento eficiente, de los espacios físicos destinados a almacenes, oficinas, estacionamientos y demás áreas utilizadas en la Procuraduría, se realicen de manera eficaz;
9. Dar cumplimiento a la normatividad relativa a la asignación, uso de vehículos y consumo de combustible en la Procuraduría; aplicando los “Lineamientos para la Administración y Uso del Parque Vehicular de la Procuraduría Federal del Consumidor”;
10. Administrar la asignación del parque vehicular, cambio de resguardo y las actividades previas al alta o baja de vehículos;
11. Supervisar los trámites de pago de derechos del parque vehicular (oficinas centrales), así como el seguimiento de pernocta de las unidades vehiculares; promoviendo el uso responsable de todas las unidades y manteniendo actualizado el registro del parque vehicular;
12. Controlar y supervisar la asignación de combustible, a través del seguimiento a las bitácoras del padrón vehicular, propiciar adecuaciones que fomenten el ahorro de este recurso;
13. Coordinar con las áreas correspondientes, la elaboración del presupuesto anual de mantenimiento, servicios generales, almacén central, seguros de bienes patrimoniales y obra pública y servicios relacionados con las mismas, que permitan el cumplimiento de los objetivos;
14. Evaluar y validar el cumplimiento de los contratos en materia de servicios, competencia de la Dirección;
15. Supervisar que en materia de la administración del archivo de concentración, se apliquen las disposiciones normativas existentes, y vigilar su operación y funcionamiento;





<b>Codificación:</b> MO-620	<b>Versión:</b> 07	<b>Inicio de Vigencia:</b> 23 de junio de 2021	<b>Página:</b> 36 de 64
--------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

16. Aplicar las medidas de control para la clasificación y resguardo de los archivos documentales y electrónicos de conformidad con la legislación vigente en la materia;
17. Dar cumplimiento a las disposiciones aplicables al envío y recepción de la correspondencia que se genera en las diversas áreas de la Procuraduría, con destino a las diferentes Unidades Administrativas;
18. Vigilar y apoyar para que en las diferentes áreas se dé cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de almacén e inventarios en cuanto a su registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles que son propiedad de la Procuraduría;
19. Vigilar que en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, relacionadas con los inmuebles propiedad de la Procuraduría, se apliquen las disposiciones normativas vigentes, en caso contrario asesorar a la Unidad Administrativa correspondiente para su cumplimiento;
20. Elaborar y presentar a la DGRMSG, el programa integral de seguros de bienes patrimoniales de la Procuraduría, para su posterior remisión a la Coordinación General de Administración quien se encargara de otorgar su aprobación y autorización;
21. Coordinar y auxiliar a las diferentes Unidades Administrativas, para que se lleve a cabo el cumplimiento de la normatividad aplicable a las áreas de almacén e inventarios, servicios generales, archivo, mantenimiento, en el ámbito de sus atribuciones;
22. Atender las solicitudes del titular de la DGRMSG, encaminadas a elaborar y presentar los proyectos e informes que le sean solicitados en el ámbito de su competencia;
23. Colaborar en la realización del anteproyecto presupuestal de contratos en materia de servicios para el siguiente ejercicio, y proporcionar la evidencia que permita su ejecución;
24. Presentar al Comité de Bienes Muebles el programa anual del destino final de bienes muebles, así como coordinar los procedimientos de licitación; resguardando y registros fehacientes de las actuaciones;



**Codificación:**  
MO-620

**Versión:**  
07

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
37 de 64

25. Establecer relación con otras unidades administrativas de la Procuraduría y del sector público para el mejor desarrollo de sus funciones;
26. Supervisar el cumplimiento de los indicadores estratégicos o de gestión; así como demostrar las actuaciones con evidencia fehaciente y concisa del cumplimiento;
27. Dar cumplimiento a los acuerdos que se toman en los Comités de Bienes Muebles, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas de la Procuraduría, y presentar las documentales que lo acrediten al titular de la DGRMSG;
28. Vigilar que en la elaboración de los contratos en materia de adquisición de bienes, mantenimiento de bienes muebles instrumentales y servicios generales, las diferentes áreas los realicen de acuerdo a la normatividad aplicable, y supervisar que el cumplimiento de los mismos;
29. Difundir y verificar que en las áreas se dé cumplimiento con lo establecido en los contratos en materia de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, tanto del edificio central y los de las ODECO;
30. Sugerir al titular de la DGRMSG los requerimientos de capacitación necesarios para la actualización del personal; así como motivar la necesidad de las mismas para el mejor desarrollo de las actividades inherentes a la Dirección;
31. Elaborar e integrar el informe correspondiente para el titular de la DGRMSG, respecto de las actividades y proyectos realizados, así como, de los resultados obtenidos; debiendo incluir la evidencia con la cual acredite las actuaciones pertinentes;
32. Dar visto bueno a solicitudes de compra, así como, requisitar el formato correspondiente para autorizar la compra de Bienes Muebles;
33. Integrar la información sobre el valor catastral de cada ejercicio fiscal de los inmuebles propiedad de la Procuraduría;
34. Determinar y efectuar los trámites necesarios que se deban realizar ante la autoridad competente, para que esta dictamine la exención del impuesto predial de los inmuebles propiedad de la Procuraduría, e informar de las acciones realizadas al titular de la DGRMSG;



**PROFECO**

PROCURADURÍA FEDERAL  
DEL CONSUMIDOR

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

<b>Codificación:</b> MO-620	<b>Versión:</b> 07	<b>Inicio de Vigencia:</b> 23 de junio de 2021	<b>Página:</b> 38 de 64
--------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

35. Supervisar y vigilar que se haga la integración de los expedientes técnicos de los inmuebles propiedad y al servicio de la Procuraduría, de acuerdo con los requerimientos realizados por la autoridad competente, y la normatividad aplicable;
36. Revisar y dirigir los programas de seguridad y vigilancia y de protección civil de la Procuraduría, y
37. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## **Departamento de Almacén e Inventarios**

### **Objetivo**

Supervisar, operar y controlar 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. Implementar las disposiciones Normativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales correspondientes a la jefatura;
2. Vigilar la recepción de bienes adquiridos, en cuanto a la cantidad, calidad y especificaciones establecidas en el pedido y/o contrato;
3. Gestionar 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. Supervisar la ejecución del Levantamiento Físico del Inventario anual de Bienes Muebles Instrumentales de las Unidades Administrativas de Profeco; y en caso de que una vez que se haya hecho la conciliación y existan bienes no localizados, remitir el acta administrativa que se levante al Órgano Interno de Control, dando aviso a la o el titular de la Dirección de Área;
6. Realizar en forma semestral la conciliación contable de Bienes Muebles Instrumentales con la Dirección de Presupuesto y 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;



**Codificación:**  
MO-620

**Versión:**  
07

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
40 de 64

9. Contribuir con su superior jerárquico en la elaboración del informe dirigido 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;
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. Asistir 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. Asistir 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. Participar en la estructuración y elaboración de invitaciones, convocatorias y documentación necesaria para los procedimientos en materia de disposición final de bienes muebles;
17. Marcar 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, y en su caso 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;



**Codificación:**  
MO-620

**Versión:**  
07

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
41 de 64

20. Elaborar las propuestas de actualización de 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. Realizar actividades que le instruya la o el Director(a) de Servicios Generales;
23. Establecer comunicación con las Unidades Administrativas de Profeco para el mejor desarrollo de sus funciones;
24. Supervisar el control del archivo documental y electrónico del Departamento;
25. Elaborar los anexos técnicos en el ámbito de su competencia y ponerlos a consideración de la Dirección de Servicios Generales para su autorización;
26. Desahogar oportunamente los requerimientos de información de las auditorías internas y externas, en el periodo establecido, dentro del ámbito de sus funciones y de las observaciones que hayan sido determinadas en la práctica de las mismas;
27. Informar a la o el Director(a) de Área los días de atraso de los proveedores por incumplimiento a los contratos que supervisa el departamento;
28. Colaborar en la integración del proyecto del programa de presupuesto anual de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
29. Desahogar en tiempo y forma la solicitud e integración de la información relacionada con los programas de la Dirección General, en el ámbito de su competencia;
30. Auxiliar a su superior jerárquico en la elaboración y presentación de respuesta a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, que se realicen en el ámbito de sus funciones;
31. Participar en la elaboración de manuales, procedimientos y demás documentos normativos inherentes a las actividades de la Dirección de Área a la que se encuentra adscrita, y
32. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## **Departamento de Seguridad, Protección Civil y de 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. Implementar las disposiciones normativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, correspondiente a la jefatura;
2. Elaborar y operar el Programa Interno de Protección Civil (PIPC) de oficinas centrales y anexos (almacén y archivo), previa autorización de su superior jerárquico;
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 Oficinas de Defensa del Consumidor de Profeco;
6. Proporcionar asesoría y apoyo a las Oficinas de Defensa del Consumidor y a la Dirección General de Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor, para la elaboración de los PIPC;
7. Realizar el seguimiento y evaluación de los PIPC de las Oficinas de Defensa del Consumidor y a la Dirección General de Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor, a través del estudio de análisis de riesgo;
8. Realizar visitas de supervisión y cumplimiento en materia de protección civil a las Oficinas de Defensa del Consumidor y a la Dirección General de Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor;





**Codificación:**  
MO-620

**Versión:**  
07

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
43 de 64

9. Vigilar las visitas programadas de la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, para la supervisión y evaluación de los PIPC de cada uno de los inmuebles de Profeco;
10. Participar con las diferentes Secretarías de Estado y Dependencias Gubernamentales, así como con las diferentes Direcciones Estatales de Protección Civil, en la elaboración de cursos de capacitación y adiestramiento y simulacros, de acuerdo al Programa Nacional de Protección Civil;
11. Establecer y supervisar los centros de acopio para los lugares afectados por algún desastre;
12. Integrar 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 o el Director(a) de Área los días de atraso de los proveedores por incumplimiento a los contratos que supervisa el departamento;
15. Coordinar el acceso a los inmuebles de Profeco, vigilando que los empleados porten la credencial institucional que los identifica;
16. Realizar simulacros de evacuación del personal en los inmuebles, previo registro ante la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Gobierno de la Ciudad de México;
17. Mantener informado a la o el Director(a) de Área sobre las actividades y proyectos realizados, así como de los resultados obtenidos;
18. Participar en la integración del proyecto del programa de presupuesto anual de la DGRMSG;
19. Vigilar el control del archivo documental y electrónico del Departamento;
20. Elaborar los anexos técnicos relacionados con la misma y ponerlos a consideración de la Dirección de Servicios Generales para su autorización;



**Codificación:**  
MO-620

**Versión:**  
07

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
44 de 64

21. Atender oportunamente los requerimientos de información de las auditorías internas y externas, en el periodo establecido, dentro del ámbito de sus funciones y de las observaciones que hayan sido determinadas en la práctica de las mismas;
22. Desahogar en tiempo y forma la solicitud e integración de la información relacionada con los programas de la Dirección General, en los que interviene con motivo de las funciones que desempeña;
23. Auxiliar a su superior jerárquico en la elaboración y presentación de respuesta a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, que se realicen en el ámbito de sus funciones;
24. Participar en la elaboración de manuales, procedimientos y demás documentos normativos inherentes a las actividades de la Dirección de Área a la que se encuentra adscrita;
25. Determinar temas y requerimientos en materia de capacitación necesarios para la actualización del personal, y
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## **Departamento de Obra Pública**

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, el parque vehicular y el aseguramiento en general de los bienes, 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. Implementar las disposiciones normativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, correspondientes a la jefatura;
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. Observar las disposiciones normativas para la realización de estudios y proyectos de servicios de mantenimiento, construcción de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, previa consideración de la o el Titular de la Dirección de Área;
6. Elaborar los anexos técnicos relacionados con la misma y ponerlos a consideración de la Dirección de Servicios Generales para su autorización;
7. Elaborar los reportes trimestrales para informar al comité que corresponda, sobre el avance de los servicios contratados;
8. Supervisar en la coordinación y administración del taller de mantenimiento y atender las órdenes de servicio solicitadas por las diferentes áreas de Profeco;
9. 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;



**Codificación:**  
MO-620

**Versión:**  
07

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
46 de 64

10. Determinar y declarar el valor catastral de cada ejercicio fiscal de los inmuebles propiedad de Profeco;
11. Elaborar la solicitud para la autoridad competente, relativa al dictamen de la exención del impuesto predial de los inmuebles propiedad de Profeco, de cada ejercicio fiscal;
12. Integrar el sistema de inventario nacional de bienes patrimoniales, para obtener el diagnóstico de accesibilidad de los inmuebles propiedad de Profeco;
13. Elaborar el dictamen de procedencia de arrendamiento de inmuebles para las unidades administrativas de Profeco;
14. Verificar y controlar el abastecimiento de gas LP;
15. Vigilar y supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento de los elevadores del edificio sede;
16. 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;
17. 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;
18. Participar 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;
19. Recibir y tramitar los reportes de siniestros realizados por los usuarios, llevando a cabo los trámites ante la aseguradora;
20. 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;
21. 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;



**Codificación:**  
MO-620

**Versión:**  
07

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
47 de 64

22. Observar las políticas y criterios para la asignación y uso de vehículos propiedad de Profeco;
23. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, vigilando que sean verificados conforme al calendario establecido, previa consideración del Superior jerárquico;
24. Llevar a cabo el seguimiento de asignación cambio de resguardo y las actividades previas al alta o baja de vehículos;
25. Implementar las disposiciones normativas para el control de la asignación y suministro de combustibles y lubricantes;
26. Contribuir en la elaboración del Programa Integral de Seguros de Bienes Patrimoniales de Profeco;
27. 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);
28. Contribuir en la conformación del Anteproyecto Presupuestal con el establecimiento de montos en materia de control vehicular y patrimonial;
29. Establecer comunicación con las unidades administrativas de Profeco para el mejor desarrollo de sus funciones;
30. Mantener informado a la o el Director de Área sobre las actividades y proyectos realizados, así como de los resultados obtenidos;
31. Recibir y ejecutar a los acuerdos y resoluciones de los comités en el ámbito de su competencia;
28. Elaborar los anexos técnicos relacionados con la misma y ponerlos a consideración de la Dirección de Servicios Generales para su autorización;
29. Desahogar oportunamente los requerimientos de información de las auditorías internas y externas, en el periodo establecido, dentro del ámbito de sus funciones y de las observaciones que hayan sido determinadas en la práctica de las mismas;
30. Informar a la o el Director(a) de Área los días de atraso de los proveedores por incumplimiento a los contratos que supervisa el departamento;



<b>Codificación:</b> MO-620	<b>Versión:</b> 07	<b>Inicio de Vigencia:</b> 23 de junio de 2021	<b>Página:</b> 48 de 64
--------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

31. Participar en la integración del proyecto del programa de presupuesto anual de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
32. Tramitar en tiempo y forma la solicitud e integración de la información relacionada con los programas de la Dirección General, en los que interviene con motivo de las funciones que desempeña;
33. Emitir las respuestas a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, que se realicen en el ámbito de sus funciones;
32. Participar en la elaboración de manuales, procedimientos y demás documentos normativos inherentes a las actividades de la Dirección de Área a la que se encuentra adscrita;
33. Vigilar el control del archivo documental y electrónico del Departamento, y
34. 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 Oficinas de Defensa del Consumidor de Profeco.



## **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. Implementar las disposiciones normativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, correspondientes a la jefatura;
2. Vigilar las actividades de las áreas que integran el Departamento, así como promover el cumplimiento de las tareas asignadas;
3. Optimizar el manejo y control de la correspondencia que es recibida o despachada por Profeco;
4. Llevar a cabo el cumplimiento de los diferentes contratos celebrados, por concepto de servicio de mensajería y paquetería, en la Ciudad de México, Oficinas de Defensa del Consumidor de Profeco y de la Maquina Franqueadora;
5. Informar a la o el Director(a) de Área los días de atraso de los proveedores por incumplimiento a los contratos que supervisa el departamento;
6. Controlar los recursos financieros, materiales y humanos confiados al Departamento y vigilar la adecuada aplicación, aprovechamiento y funcionamiento de los mismos;
7. Divulgar las disposiciones normativas respecto al control y trámite de los documentos de gestión que son recibidos o producidos por Profeco;
8. Vigilar 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;





**Codificación:**  
MO-620

**Versión:**  
07

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
50 de 64

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. Supervisar el control de los documentos producidos por las diversas áreas de Profeco y determinar el procedimiento para su despacho;
14. Tramitar con 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. Participar en el análisis y resolución de los requerimientos respecto del manejo de la documentación no activa de las Oficinas de Defensa del Consumidor 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:**  
07

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
51 de 64

22. Elaborar y controlar 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. Depurar correctamente la documentación cuyos valores primarios hayan prescrito;
25. Implementar los instrumentos y técnicas establecidos dentro de Profeco para la disposición documental y la selección de materiales de carácter histórico;
26. Participar en la integración del proyecto del programa de presupuesto anual de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
27. Observar la normatividad correspondiente en los controles para la baja o transferencia al archivo histórico de los documentos que así lo requieran;
28. Participar 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;
29. Recibir y controlar adecuadamente la documentación histórica generada por Profeco en el desarrollo de sus funciones;
30. Realizar actividades que le instruya la o el Director(a) de Servicios Generales;
31. Mantener permanentemente informado a la o el Director de Área sobre las actividades y proyectos realizados, así como de los resultados obtenidos;
32. Elaborar los anexos técnicos relacionados con la misma y ponerlos a consideración de la Dirección de Servicios Generales para su autorización;
33. Desahogar oportunamente los requerimientos de información de las auditorías internas y externas, en el periodo establecido, dentro del ámbito de sus funciones y de las observaciones que hayan sido determinadas en la práctica de las mismas;
34. Tramitar en tiempo y forma la solicitud e integración de la información relacionada con los programas de la Dirección General, en los que interviene con motivo de las funciones que desempeña;



<b>Codificación:</b> MO-620	<b>Versión:</b> 07	<b>Inicio de Vigencia:</b> 23 de junio de 2021	<b>Página:</b> 52 de 64
--------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

35. Auxiliar a su superior jerárquico en la elaboración y presentación de respuesta a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, que se realicen en el ámbito de sus funciones;
36. Participar en la elaboración de manuales, procedimientos y demás documentos normativos inherentes a las actividades de la Dirección de Área a la que se encuentra adscrita;
37. Vigilar el control del archivo documental y electrónico del Departamento, y
38. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Plaza de carácter eventual.



## **Dirección de Adquisiciones y Obra**

### **Objetivo**

Coordinar y dar cumplimiento a 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 y aplicar la correcta ejecución de las disposiciones normativas reglamentarias que sistematizan la adquisición y contratación de bienes, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma; bajo la legislación vigente de austeridad republicana;
2. Definir y difundir los criterios normativos que reglamentan 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 la Procuraduría; siendo la consigna preponderante la dotación de activos y servicios para la defensa de los consumidores;
3. Determinar y sugerir adecuaciones a las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;
4. Coordinar la atención de las solicitudes de compra remitidas por las unidades administrativas de la Procuraduría; con el fin de abastecer los enseres y servicios para la eficaz ejecución de sus actividades;
5. Colaborar en el seguimiento y alcance del programa de inversión en obra pública, del capítulo correspondiente del Presupuesto de Egresos de la Federación; bajo el esquema de austeridad republicana;
6. Aplicar las disposiciones normativas en la elaboración de contratos y pedidos derivados de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios;
7. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas en lo concerniente a los montos de actuación establecidos en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestaciones de Servicios;



**Codificación:**  
MO-620

**Versión:**  
07

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
54 de 64

8. Articular y dar seguimiento al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Procuraduría en apego a las disposiciones normativas aplicables; así como a las directrices señaladas en la Ley Federal de Austeridad Republicana;
9. Efectuar proyectos e informes que le sean requeridos por el titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
10. Consensar y controlar 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. Aplicar los acuerdos y resoluciones de los comités correspondientes en el ámbito de su competencia; así como demostrar las actuaciones con evidencia fehaciente y concisa del cumplimiento;
12. Colaborar y verificar la atención de las auditorías internas y externas y solventar en su caso las observaciones determinadas en la práctica de las mismas; así como demostrar el desahogo de las mismas, con evidencia fehaciente y concisa del cumplimiento;
13. Asegurar el establecimiento de canales de comunicación con las unidades administrativas de la Procuraduría y del sector público para el óptimo desarrollo de sus funciones; coadyuvando con esta acción a que los recursos económicos con los que se dispone, se administrarán buscando la máxima economía, eficacia y honradez;
14. Integrar y supervisar los procedimientos de rescisión administrativa, suspensión o terminación anticipada de contratos o pedidos conforme a las disposiciones normativas, de acuerdo a la información remitida por las áreas solicitantes; así como dar seguimiento de los mismos ante los Órganos correspondientes;
15. Formular los informes al titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre el ejercicio del presupuesto y los avances en la ejecución de los programas en el ámbito de su competencia; así como demostrar las actuaciones con evidencia fehaciente y concisa del ejercicio;
16. Realizar los requerimientos de capacitación necesarios para la actualización del personal, ante el titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, exhibiendo programas de capacitación en los cuales se cubran las áreas de oportunidad del personal adscrito a la Dirección;



**Codificación:**  
MO-620

**Versión:**  
07

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
55 de 64

17. Supervisar y coordinar la tramitología de pago de las facturas presentadas por los proveedores en materia de adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, ante la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto;
18. Verificar que se efectúe el registro de datos de los pedidos y contratos adjudicados en el sistema de CompraNet;
19. Revisar que se empleen las disposiciones normativas sobre los estudios de mercado considerando dos fuentes de las tres señaladas en la norma aplicable, sin detrimento de consultar la información en el sistema de CompraNet, dejando evidencia de la consulta en el expediente respectivo;
20. Informar al titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre las actividades y proyectos realizados, así como de los resultados obtenidos;
21. Supervisar y coordinar las medidas de control para la codificación, clasificación y resguardo de los archivos documentales y electrónicos de conformidad con la legislación vigente en la materia;
22. Participar en los actos de los diferentes procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones; coadyuvando con esta acción a que los recursos económicos con los que se disponen, se administrarán buscando la máxima economía, eficacia y honradez, cumpliéndose así con los principios de austeridad;
23. Supervisar y vigilar 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;
24. Determinar y aplicar las penas convencionales emanadas del atraso en la entrega de bienes y prestación de servicios de acuerdo con la información remitida por las unidades administrativas de la Procuraduría; así como dar seguimiento de los mismos ante los Órganos correspondientes;
25. Supervisar y verificar las reuniones de los Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios de obra pública;
26. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, los proyectos de atención a las solicitudes del Órgano Interno de Control derivadas de las inconformidades que se lleguen a presentar por parte de los licitantes, y
27. 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. Implementar las disposiciones normativas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, correspondientes a la jefatura;
2. Elaborar y validar los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios de la Procuraduría;
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. Recabar la documentación legal y administrativa de los proveedores, para la formalización de los contratos correspondientes;
6. Tramitar ante la Dirección General Jurídica Consultiva, el registro de los contratos debidamente formalizados;
7. Mantener integrados los expedientes derivados de los contratos, con la documentación legal y administrativa que en cada caso se generen;
8. Colaborar con el Departamento de Seguimiento de Pedidos y Garantías, proporcionando el modelo de contrato de las adquisiciones y servicios que en su caso se adjudiquen por medio de Licitación Pública, Invitación Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, a efecto de que este último, requiera las garantías de cumplimiento que en su caso correspondan;
9. Participar en el subcomité revisor de convocatorias;
10. Remitir a la Subprocuraduría Jurídica y demás autoridades facultadas los proyectos de contratos, para su validación y cuando corresponda su autorización;





**Codificación:**  
MO-620

**Versión:**  
07

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
57 de 64

11. Elaborar los proyectos de contratos de arrendamiento de inmuebles, ya sea nuevos, continuación o terminación de los mismos;
12. Realizar el trámite de los procedimientos de rescisión administrativa, suspensión o terminación anticipada de los contratos;
13. Realizar actividades que le instruya la o el Director de Adquisiciones y Obra;
14. Establecer comunicación con las unidades administrativas de Profeco para el mejor desarrollo de sus funciones;
15. Desahogar oportunamente los requerimientos de información de las auditorías internas y externas, en el periodo establecido, dentro del ámbito de sus funciones y de las observaciones que hayan sido determinadas en la práctica de las mismas;
16. Informar a la o el Director(a) de Área los días de atraso de los proveedores por incumplimiento a los contratos que supervisa el departamento;
17. Tramitar en tiempo y forma la solicitud e integración de la información relacionada con los programas de la Dirección General, en los que interviene con motivo de las funciones que desempeña;
18. Auxiliar a su superior jerárquico en la elaboración y presentación de respuesta a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, que se realicen en el ámbito de sus funciones;
19. Participar en la elaboración de manuales, procedimientos y demás documentos normativos inherentes a las actividades de la Dirección de Área a la que se encuentra adscrita;
20. Observar los acuerdos y resoluciones emitidos por los comités correspondientes, en el 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, y
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## **Departamento de Adquisiciones**

### **Objetivo**

Vigilar y llevar a cabo que los procedimientos de contratación de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, que estos 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. Implementar las disposiciones normativas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, correspondientes a la jefatura;
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. Controlar y tramitar las solicitudes de compra presentadas por las unidades administrativas de PROFECO, vigilando que en su caso ostenten el sello y firma del Departamento de Almacén e Inventario de no existencias en el inventario;
4. Elaborar la solicitud de los contratos y/o pedidos derivados de los procedimientos de contratación y adquisiciones de invitación a cuando menos tres personas;
5. Revisar y firmar los pedidos con montos de hasta adjudicación directa;
6. 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;
7. Mantener integrados los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas, con la documentación legal y administrativa que en cada caso se generen;
8. Vigilar que se realice la publicación de los procedimientos, en el Diario Oficial de la Federación;
9. Revisar los procedimientos publicados en CompraNet, elaborar y publicar las actas de cada evento, y toda la información requerida en cada uno;



**Codificación:**  
MO-620

**Versión:**  
07

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
59 de 64

10. Verificar que los proveedores no se encuentren registrados en el Directorio de Licitantes, Proveedores y Contratistas sancionados por la Secretaría de la Función Pública, con el impedimento para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y de los Gobiernos de los Estados;
11. Intervenir en los actos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres Personas;
12. Reportar a la Secretaría de Economía el informe de las MIPyMES;
13. Observar 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. Mantener actualizado el catálogo único de proveedores y cuentas bancarias, con la información y documentación requerida, de pedidos y contratos adjudicados;
15. Elaborar y consolidar la información proporcionada por las unidades administrativas de Profeco para integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y enviarla al titular de la Dirección de Área, para su presentación ante el H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Profeco;
16. Publicar y vigilar en la plataforma de CompraNet, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios aprobado por el H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Profeco;
17. 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;
18. Proponer políticas, sistemas y procedimientos relativos a adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
19. 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);



**Codificación:**  
MO-620

**Versión:**  
07

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
60 de 64

20. Participar 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;
21. Realizar actividades que le instruya la o el Director de Adquisiciones y Obra;
22. Establecer comunicación con las unidades administrativas de Profeco para el mejor desarrollo de sus funciones;
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. Desahogar oportunamente los requerimientos de información de las auditorías internas y externas, en el periodo establecido, dentro del ámbito de sus funciones y de las observaciones que hayan sido determinadas en la práctica de las mismas;
25. Tramitar en tiempo y forma la solicitud e integración de la información relacionada con los programas de la Dirección General, en los que interviene con motivo de las funciones que desempeña;
26. Elaborar la respuesta a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, que se realicen en el ámbito de sus funciones;
27. Participar en la elaboración de manuales, procedimientos y demás documentos normativos inherentes a las actividades de la Dirección de Área a la que se encuentra adscrita;
28. Supervisar el control del archivo documental y electrónico del Departamento;
29. 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, y
30. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## **Departamento de Seguimiento de Pedidos y Garantías**

### **Objetivo**

Elaborar, vigilar y controlar la formalización de pedidos, la recepción y trámite de documentación legal y administrativa, cálculo y aplicación de penas convencionales, así como realizar el inicio del procedimiento de rescisión administrativa de pedidos.

### **Funciones**

1. Revisar los pedidos derivados de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y gestionar la tramitología concerniente de aquellos cuyo monto no rebase el de adjudicación directa;
2. Validar 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. Elaborar el informe para Órgano Interno de Control aquellos proveedores y prestadores de servicio que no cumplen con sus obligaciones contractuales;
5. Revisar y tramitar las solicitudes de prórrogas, cancelación de partidas y pagos en exceso, previo acuerdo con la o el Director de Adquisiciones y Obra;
6. Observar las disposiciones normativas en la ejecución, notificación y recuperación de las penas convencionales;
7. Elaborar el Informe trimestral de penas convencionales pagadas y garantías hechas efectivas para reportarlo al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
8. Dar seguimiento a 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;



**Codificación:**  
MO-620

**Versión:**  
07

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
62 de 64

9. 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;
10. Gestionar el procedimiento de rescisión administrativa, suspensión o terminación anticipada de pedidos y consolidar la información inherente a la ejecución de fianzas, en su caso;
11. Desahogar oportunamente los requerimientos de información de las auditorías internas y externas, en el periodo establecido, dentro del ámbito de sus funciones y de las observaciones que hayan sido determinadas en la práctica de las mismas;
12. Tramitar en tiempo y forma la solicitud e integración de la información relacionada con los programas de la Dirección General, en los que interviene con motivo de las funciones que desempeña;
13. Auxiliar a su superior jerárquico en la elaboración y presentación de respuesta a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, que se realicen en el ámbito de sus funciones;
14. Participar en la elaboración de manuales, procedimientos y demás documentos normativos inherentes a las actividades de la Dirección de Área a la que se encuentra adscrita;
15. Ejecutar los acuerdos y resoluciones de los diferentes comités, en el ámbito de su competencia;
16. Colaborar con las y los Directores de área de la Dirección General, a fin de lograr los objetivos de cada Dirección;
17. Realizar actividades que le indique la o el Director de Adquisiciones y Obra;
18. Supervisar el control del archivo documental y electrónico del Departamento;
19. Mantener informado a la o el Director(a) de Área sobre las actividades y proyectos realizados, así como de los resultados obtenidos;
20. Establecer comunicación con las Unidades Administrativas de Profeco para el mejor desarrollo de sus funciones, y
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## **Departamento de Licitaciones**

### **Objetivo**

Vigilar y llevar a cabo que los procedimientos de contratación de licitación pública, que estos 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. Implementar las disposiciones normativas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, correspondiente a la jefatura;
2. Intervenir en los procedimientos de contratación a través de licitación pública, ejecutando las disposiciones normativas que regulan los mismos;
3. Realizar la solicitud de elaboración de los contratos y/o pedidos derivados de los procedimientos de contratación y adquisiciones de licitación pública;
4. 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;
5. Mantener integrados los expedientes derivados de los procedimientos licitación pública, con la documentación legal y administrativa que en cada caso se generen;
6. Vigilar que se realice la publicación de los procedimientos de licitación pública, en el sistema Compranet y en el Diario Oficial de la Federación;
7. Revisar los procedimientos publicados en CompraNet, elaborar y publicar las actas de cada evento, y toda la información requerida en cada uno, derivado de los procedimientos de licitación pública;
8. Conducir los actos de Licitación Pública;
9. Observar 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:**  
07

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
64 de 64

10. Realizar actividades que le instruya la o el Director de Adquisiciones y Obra;
11. Establecer comunicación con las unidades administrativas de Profeco para el mejor desarrollo de sus funciones;
12. Desahogar oportunamente los requerimientos de información de las auditorías internas y externas, en el periodo establecido, dentro del ámbito de sus funciones y de las observaciones que hayan sido determinadas en la práctica de las mismas;
13. Tramitar en tiempo y forma la solicitud e integración de la información relacionada con los programas de la Dirección General, en los que interviene con motivo de las funciones que desempeña;
14. Elaborar la respuesta a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información, que se realicen en el ámbito de sus funciones;
15. Participar en la elaboración de manuales, procedimientos y demás documentos normativos inherentes a las actividades de la Dirección de Área a la que se encuentra adscrita;
16. Mantener permanentemente informado a la o el Director(a) de Área sobre las actividades y proyectos realizados, así como de los resultados obtenidos;
17. Supervisar el control del archivo documental y electrónico del Departamento;
18. 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, y
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Plaza de carácter eventual.