



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Coordinación General de Administración

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
1 de 51

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Mtro. David Antonio González Gutiérrez Director General de Recursos Humanos	
Revisó:	L.C. Claudia Laura Mancera Monroy Directora General de Programación, Organización y Presupuesto	
Autorizó:	Lic. Ricardo de la Peña Gutiérrez Coordinador General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	Octubre 2005	Modificación derivada de la publicación de la Ley Federal de Protección al Consumidor (DOF 04-02-2004), Reglamento (DOF 16-07-2004) y Estatuto Orgánico (DOF 23-11-2004) de Profeco.
02	13 de septiembre de 2007	Actualización derivada de la aprobación y registro de la estructura orgánica de la Procuraduría Federal del Consumidor con vigencia 01 de abril de 2007, conforme a oficio No. SSFP/408/0714 y SSFP/412/1360 emitido por la Secretaría de la Función Pública, así como en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas y la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales Específicos de Organización. Versión dictaminada por el COMERI, durante la Quinta sesión ordinaria del 2007 (13-09-2007).



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
2 de 51

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



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
3 de 51

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
06	24 de agosto de 2020	Actualización que deriva de la aprobación y registro de la estructura orgánica de la Procuraduría Federal del Consumidor con vigencia al 01 de junio de 2019 y las correspondientes actualizaciones en las funciones de las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos, atendiendo a su realidad administrativa. Versión dictaminada por el COMERI en la Primera Sesión Ordinaria de 2020 (24-08-2020).
07	23 de junio de 2021	La actualización de presente manual tiene su fundamento derivado de las modificaciones de índole jurídico-administrativas 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).



Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
4 de 51

Contenido

	Página
I. Introducción.....	5
II. Objetivo	7
III. Glosario.....	8
IV. Marco Jurídico.....	10
V. Facultades de la Dirección General de Recursos Humanos	16
VI. Atribuciones de las Direcciones y Subdirecciones de Área.....	21
VII. Estructura autorizada vigente.....	31
VIII. Organigrama	32
IX. Objetivos y Funciones por nivel de mando.....	33



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
5 de 51

I. Introducción

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

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

Derivado de las líneas de acción que establecen los Programas Federales, la DGRH, actualiza el presente manual, con la finalidad de apegarse a la realidad operativa de Profeco. Asimismo, se integra a este documento el lenguaje incluyente y principios de igualdad.

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

Representa un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman a esta Unidad Administrativa (UA), permitiendo identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, así como contar con elementos indispensables para visualizar el contexto que regirá su actuación en el logro de los objetivos de Profeco.

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.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
6 de 51

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



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
7 de 51

II. Objetivo

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



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
8 de 51

III. Glosario

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

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

Discriminación. Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

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

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

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



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
9 de 51

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

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

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

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

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

Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP) El Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal denominado RUSP, es un Sistema Informático que concentra la información básica, técnica y complementaria del personal civil que presta sus servicios en la Administración Pública Federal.

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

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

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



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
10 de 51

IV. Marco Jurídico

Los ordenamientos jurídicos que rigen la actuación de la Dirección General de Recursos Humanos, 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 12-04-2019.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.
DOF 28-12-1963 y su última reforma publicada DOF 01-05-2019.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 30-03-2006 y su última reforma publicada DOF 06-11-2020.
- 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 04-05-2015 y su última reforma DOF 13-08-2020.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF 29-12-1976 y su última reforma publicada DOF 14-05-2019.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 09-05-2016 y su última reforma publicada 27-01-2017.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
DOF 26-01-2017.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
11 de 51

- Ley Federal del Trabajo.
DOF 01-04-1970 y su última reforma publicada DOF 11-01-2021.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
DOF 19-11-2019.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
DOF 11-12-2013 y su última reforma publicada DOF 08-12-2020.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
DOF 31-03-2007 y su última reforma publicada DOF 16-12-2020.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal en turno vigente.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
DOF 04-04-2013 y su última reforma publicada DOF 22-06-2018.
- Ley sobre el Contrato de Seguro.
DOF 31-08-1935 y su última reforma publicada DOF 04-04-2013.
- Ley Reglamentaria del artículo 5to. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
DOF 26-05-1945 y su última reforma publicada DOF 19-01-2018.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
DOF 31-12-1975 y su última reforma publicada DOF 06-01-2020.
- Ley General de Archivos.
DOF 15-06-2018.
- Ley de Planeación.
DOF 05-01-1983 y su última reforma publicada DOF 16-02-2018.

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 DOF 11-03-2020.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
12 de 51

- Código Civil Federal.
DOF en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto 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 Ciudad de México.
Código publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29-12-2009 y su última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 15-01-2019.
- Código Fiscal de la Federación.
DOF 31-12-1981 y su última reforma publicada DOF 16-05-2019.
- Código de Comercio.
DOF del 07-10 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 de Protección al Consumidor.
DOF 19-11-2019.
- Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.
DOF 30-12-2019.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 28-06-2006 y su última reforma publicada DOF 13-11-2020.
- Reglamento de Escalafón de la Procuraduría Federal del Consumidor.
Profeco 30/12/2019.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-06-2003.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
13 de 51

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5to. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
DOF 01-10-1945 y su última reforma publicada DOF 05-04-2018.

Decretos

- 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.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del ejercicio correspondiente.

Acuerdos

- Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, vigente.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa Institucional 2020-2024 de la Procuraduría Federal del Consumidor.
DOF 29-09-2020.
- 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, correspondiente al Segundo Semestre de cada año.
Publicado Anualmente.
- Acuerdo por el que se Suspenden las Labores de la Procuraduría Federal del Consumidor en los días que se indican del periodo correspondientes.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
14 de 51

- 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.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
DOF 12-07-2010 y su última reforma publicada DOF 17-05-2019.

- Acuerdo por el que se establece la Creación, Denominación, Sede, Adscripción, Circunscripción Territorial y Atribuciones de la Unidad de Servicio de la Procuraduría Federal del Consumidor que se indica.
DOF 10-03-2021.

- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
Vigente.

- Acuerdo por el que se 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 publicada DOF 14-12-2018.

- 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 por el que se reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
DOF 06/12/2018.

- Acuerdo por el que se establecen criterios de coordinación en materia laboral para las Direcciones Generales de Recursos Humanos y de lo Contencioso y de Recursos.
DOF 22-01-2013.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
15 de 51

Documentos Normativos – Administrativos

- Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor.
DOF 30-01-2020.
- Contrato Colectivo de Trabajo de la Procuraduría Federal del Consumidor.
Vigente.
- Criterios para la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo de la Procuraduría Federal del Consumidor.
Vigente.

Circulares y 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

- Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo.
31-08-2004.
- Norma para otorgar el Premio Nacional para la Administración Pública.
DOF 08-09-2009.
- Lineamiento en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
DOF 18-09-2020.
- 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.
Vigente.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
16 de 51

V. Facultades de la Dirección General de Recursos Humanos

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 Humanos 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;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
17 de 51

- 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 monitoreo, 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;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
18 de 51

- 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.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
19 de 51

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 30 de diciembre de 2019, el Director General de Recursos Humanos tiene las siguientes facultades específicas.

Artículo 38. El Director General de Recursos Humanos tiene las siguientes facultades:

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



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
20 de 51

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



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
21 de 51

VI. Atribuciones de las Direcciones y Subdirecciones de Área

De conformidad con lo establecido en el artículo 78 del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 30 de enero de 2020, la Dirección de Administración de Personal tiene las siguientes atribuciones:

Artículo 78. La Dirección de Administración de Personal, tendrá las siguientes atribuciones:

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



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
22 de 51

- X. Verificar la aplicación de los movimientos de alta y baja del personal ante el Sistema de Ahorro para el Retiro y el Fondo de Ahorro Capitalizable, en el caso del personal de base;
- XI. Coordinar y supervisar el seguimiento del presupuesto autorizado y ejercido en el capítulo correspondiente del Presupuesto de Egresos de la Federación;
- XII. Coordinar y supervisar las conciliaciones del ejercicio del gasto del capítulo correspondiente del Presupuesto de Egresos de la Federación, con la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto;
- XIII. Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública en materia del Capítulo correspondiente del Presupuesto de Egresos de la Federación;
- XIV. Otorgar información en la atención de auditorías internas y externas y solventar las observaciones que de ellas emanen;
- XV. 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;
- XVI. Elaborar proyectos e informes que le sean solicitados por los superiores jerárquicos;
- XVII. Supervisar el cumplimiento de los indicadores, conforme al ámbito de su competencia, y
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 89. La Subdirección de Relaciones Laborales y Prestaciones, tendrá las siguientes atribuciones:

Artículo 89. La Subdirección de Relaciones Laborales y Prestaciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asesoría y consultoría a los servidores públicos en materia de los derechos y obligaciones de la relación laboral, así como para la aplicación e interpretación de la normatividad vigente;
- II. Dar seguimiento a los trámites de riesgos y accidentes de trabajo;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
23 de 51

- III. Presentar a su superior jerárquico, los proyectos de atención a las solicitudes del Órgano Interno de Control;
- IV. Elaborar y proponer puntos a considerar en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo, así como en los Reglamentos, Convenios y Criterios que rigen la relación laboral entre el Sindicato y la Procuraduría;
- V. Auxiliar en la valoración de faltas cometidas por los servidores públicos y dar curso a los trámites procedentes;
- VI. Suministrar la documentación requerida para la probanza en juicios laborales;
- VII. Solicitar las plantillas de liquidación, así como pago para el cumplimiento del laudo laboral, emitido por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en apego a las solicitudes emitidas por la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo, así como de los Reglamentos, Convenios y Criterios que rijan en la Procuraduría;
- IX. Supervisar el control y resguardo del archivo de la Dirección General de Recursos Humanos;
- X. Proporcionar la información en la atención de auditorías internas y externas y solventar las observaciones que de ellas emanen;
- XI. Supervisar en la elaboración de las copias certificadas de los expedientes que obran en los archivos de la Dirección General de Recursos Humanos, previa solicitud;
- XII. Participar en el seguimiento a la información de los indicadores, conforme al ámbito de su competencia;
- XIII. Verificar la aplicación de las prestaciones al personal de la Procuraduría;
- XIV. Administrar y controlar los préstamos otorgados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado al personal de confianza;
- XV. Supervisar la aplicación de los movimientos de alta y baja del personal ante el Sistema de Ahorro para el Retiro;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
24 de 51

- XVI. Supervisar la aplicación de los movimientos del personal operativo ante el Fondo de Ahorro Capitalizable;
- XVII. Vigilar el pago ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y las diferentes instituciones de seguros;
- XVIII. Supervisar el otorgamiento de la información para la contratación de los seguros institucionales de los servidores públicos, y
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

En apego a lo dispuesto en el artículo 90 del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 30 de enero de 2020, la Subdirección de Nómina y Control Presupuestal tiene las siguientes atribuciones:

Artículo 90. La Subdirección de Nómina y Control Presupuestal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Controlar la ejecución de los descuentos por concepto de pensión alimenticia al personal de la Procuraduría;
- II. Vigilar que la información para el pago de los enteros a terceros institucionales sea puntual y confiable;
- III. Supervisar la elaboración y envío ante el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los formatos del personal ocupado y pagado de sueldos de la Administración Pública Federal, conforme a sus programas;
- IV. Verificar que los diversos pagos efectuados al personal de la Procuraduría, por concepto de sueldos y salarios se apliquen oportunamente conforme a los lineamientos vigentes y fechas estipuladas;
- V. Proponer a su superior jerárquico el cierre del proceso de las nóminas y turnar a la Dirección de Administración de Personal, para su autorización;
- VI. Vigilar la elaboración de la nómina de los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
25 de 51

- VII. Controlar el envío al Servicio de Administración Tributaria de los reportes de Declaración Informativa Múltiple, de sueldos, salarios, honorarios y el subsidio al salario del personal de la Procuraduría;
- VIII. Verificar la expedición de constancias de percepciones y retenciones anuales;
- IX. Comprobar la correcta aplicación de los diversos pagos extraordinarios al personal de la Procuraduría;
- X. Organizar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación en el apartado correspondiente;
- XI. Vigilar y Supervisar el presupuesto en el apartado correspondiente;
- XII. Supervisar la elaboración y envío a la Secretaría de Economía del reporte de distribución del personal de mando, así como memorias de integración de percepciones brutas;
- XIII. Inspeccionar la elaboración del tabulador de sueldos del personal de la Procuraduría para su autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIV. Vigilar el control de su archivo;
- XV. Realizar las actividades que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Economía, y
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

De la misma manera, de conformidad con lo establecido en el artículo 91 del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 30 de enero de 2020, la Subdirección de Movimientos de Personal y Honorarios tiene las siguientes atribuciones:

Artículo 91. La Subdirección de Movimientos de Personal y Honorarios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar la operación de los movimientos de alta y baja del personal de plaza, eventual y de prestación de servicios profesionales por honorarios, en la Procuraduría;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
26 de 51

- II. Proporcionar las constancias de baja, alta, promoción, continuidad de movimiento, reingreso, permuta, reinstalación, cambio de puesto y de adscripción, así como constancia de servicio a los servidores públicos;
- III. Controlar la plantilla de plazas autorizadas: base, confianza, mandos medios y superiores por la Secretaría de Hacienda y Crédito público, en el sistema informático de la Procuraduría;
- IV. Vigilar la aplicación del reconocimiento a los servidores públicos operativos de base y confianza con plaza presupuestal, por distinguirse como trabajador del mes;
- V. Controlar la operación del sistema de credencialización administrativa del personal;
- VI. Presentar a su superior jerárquico, los proyectos de atención a las solicitudes del Órgano Interno de Control;
- VII. Verificar el proceso de asistencia, así como la aplicación de los descuentos;
- VIII. Revisar el pago de días económicos;
- IX. Aplicar las licencias con medio sueldo y sin sueldo, de acuerdo al Artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional y 37 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- X. Controlar y justificar los días no laborables y feriados otorgados a los servidores públicos;
- XI. Recibir, revisar y controlar los formatos de los períodos vacacionales de los servidores públicos;
- XII. Aplicar y controlar el registro de asistencia y del registro de los horarios de los servidores públicos;
- XIII. Supervisar la operación de los movimientos de alta, baja y modificación del personal de plaza ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
27 de 51

- XIV. Requisitar los diferentes formularios para registrar los movimientos de la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios ante la Secretaría;
- XV. Registrar en la página de la Secretaría de la Función Pública en el Sistema de Registro de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios, al personal contratado para la prestación de servicios profesionales;
- XVI. Apoyar y asesorar a los servidores públicos relativo a los movimientos de personal;
- XVII. Otorgar información en la atención de auditorías internas y externas y solventar las observaciones que de ellas emanen;
- XVIII. 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, y
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

De conformidad con lo establecido en el artículo 79 del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 30 de enero de 2020, la Dirección de Capacitación y Desarrollo tiene las siguientes atribuciones:

Artículo 79. La Dirección de Capacitación y Desarrollo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes sobre la aprobación, registro y modificación de la estructura orgánica;
- II. Coordinar la descripción, perfil y valuación de los puestos atendiendo la normatividad aplicable en la materia;
- III. Coordinar, dirigir y dar seguimiento al proceso de evaluación y selección de los candidatos para ingreso a los puestos vacantes en la institución, así como al personal propuesto para ser promovido a otro puesto;
- IV. Supervisar la integración de la documentación del personal que ingresa a la Procuraduría, de conformidad a la normatividad aplicable;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
28 de 51

- V. Coordinar y supervisar el cumplimiento del Código de Conducta y los demás ordenamientos normativos en la materia;
- VI. Asesorar y proporcionar apoyo técnico en materia de evaluación y selección de personal;
- VII. Planear y dar seguimiento a la ejecución del programa anual de capacitación dirigido a los servidores públicos de la Procuraduría;
- VIII. Planear, coordinar y dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño del personal de nivel operativo de conformidad a la normatividad aplicable;
- IX. Planear, coordinar y dar seguimiento al proceso de medición del clima y cultura organizacional;
- X. Instrumentar el proceso para otorgar reconocimientos y estímulos al desempeño destacado a favor del personal de la Procuraduría;
- XI. Coordinar y supervisar la operación del sistema de escalafón para los ascensos y permutas de personal de la Procuraduría;
- XII. Coordinar con instancias públicas el cumplimiento de la aplicación de programas que se desprenden del Plan Nacional de Desarrollo de acuerdo al ámbito de competencia;
- XIII. Planear y supervisar los programas de servicio social y prácticas profesionales, ante las instancias correspondientes;
- XIV. Planear, coordinar y supervisar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas para el personal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Administrar y supervisar el servicio médico en la evaluación de los candidatos de nuevo ingreso a la institución, en el desarrollo de acciones preventivas, y la atención de primer contacto que requiera el personal y su canalización a las instituciones de salud;
- XVI. Promover el desarrollo de los recursos humanos de la Procuraduría a través de los programas de formación, capacitación, adiestramiento, entre otros, que se implementen;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
29 de 51

- XVII. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el desarrollo de los programas y acciones bajo su responsabilidad;
- XVIII. Coordinar, atender y dar seguimiento a las auditorías internas y externas en el ámbito de competencia y solventar las observaciones que de ellas emanen;
- XIX. 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;
- XX. Elaborar proyectos e informes que le sean solicitados por superiores jerárquicos;
- XXI. Supervisar el cumplimiento de los indicadores estratégicos o de gestión, y
- XXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de competencia.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 30 de enero de 2020, la Subdirección de Desarrollo Organizacional tiene las siguientes atribuciones:

Artículo 92. La Subdirección de Desarrollo Organizacional, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar la elaboración y difusión de los planes y estrategias para el diseño o actualización de la descripción, perfil y valuación de puestos en la Procuraduría;
- II. Supervisar la elaboración de los dictámenes administrativos de la modificación a las plantillas de personal operativo, mandos medios y superiores de la Procuraduría;
- III. Integrar la información para la elaboración y difusión del documento por medio del cual se dan a conocer las plazas vacantes definitivas, provisionales y de nueva creación del sistema de escalafón;
- IV. Planear y dar seguimiento a la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos de Procuraduría;
- V. Controlar la definición y registro de las acciones de capacitación ante las instancias correspondientes;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
30 de 51

- VI. Organizar y dar seguimiento a la evaluación de las acciones de capacitación de conformidad a la normatividad aplicable;
- VII. Vigilar la operación de los programas registrados de servicio social y prácticas profesionales;
- VIII. Proporcionar información para la atención de auditorías internas y externas en el ámbito de su competencia y solventar las observaciones que de ellas emanen;
- IX. Recopilar y analizar la información para los indicadores estratégicos o de gestión en el ámbito de su competencia;
- X. Adoptar las medidas de control para la clasificación y resguardo de los archivos documentales y electrónicos, y mantener el control de su archivo;
- XI. Mantener informado al Director de Capacitación y Desarrollo sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos, y
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
31 de 51

VII. Estructura autorizada vigente

Dirección General de Recursos Humanos

Dirección de Administración de Personal

Subdirección de Relaciones Laborales y Prestaciones

Subdirección de Nómina y Control Presupuestal

Subdirección de Movimientos de Personal y Honorarios

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Subdirección de Desarrollo Organizacional



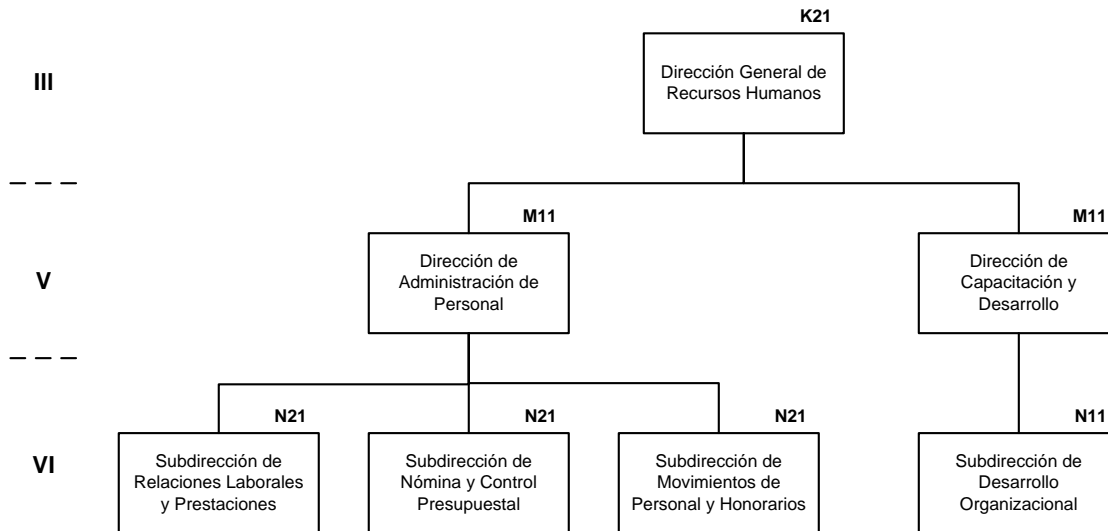
Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
32 de 51

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 Específico de Organización.



IX. Objetivos y Funciones por nivel de mando

Dirección General de Recursos Humanos

Objetivo

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

Funciones

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



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
34 de 51

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



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
35 de 51

22. Dirigir las acciones para la determinación de los importes derivados de las deducciones y retenciones al personal de la Procuraduría, e informar a la DGPOP;
23. Dirigir la planeación, integración y operación del Programa Anual de Capacitación, así como el de servicio social y prácticas profesionales;
24. 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;
25. Coadyuvar en la implementación del Sistema de Control Institucional;
26. Promover e impulsar el fortalecimiento de la cultura de autocontrol y administración de riesgos, así como contribuir a la efectividad de los controles internos institucionales, conforme al ámbito de su competencia, y
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
36 de 51

Dirección de Administración de Personal

Objetivo

Dirigir la operación de los procesos de nuevos ingresos de personal de Estructura, Eventual y de Honorarios Asimilados a Salarios, así como presupuesto del capítulo 1000 “Servicios Personales”, seguros institucionales, prestaciones, retenciones, procesos de Incidencias, remuneraciones; de igual forma colaborar con el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y demás ordenamientos normativos que regulan las relaciones laborales para fortalecer la gestión de los recursos humanos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Funciones

1. Aplicar las políticas, normas, lineamientos, criterios, los programas para la administración de recursos humanos;
2. Supervisar los criterios y requisitos para la contratación de las y los servidores públicos de nuevo ingreso, acordes al perfil de puesto;
3. Concentrar y otorgar al Enlace de Transparencia de la Dirección General de Recursos Humanos, la documentación necesaria y de su competencia, para la atención de las solicitudes de información presentadas por vía del sistema INFOMEX;
4. Atender los requerimientos de información de servidoras/es públicos requeridas por el Órgano Interno de Control;
5. Asegurar los procesos de movimientos de alta y baja de personal, incidencias remuneraciones, pago de sueldos, retenciones, descuentos al personal, y prestaciones;
6. Asegurar el proceso de la nómina de los servidores públicos de Plaza Federal, Eventual y prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios;
7. Programar y asegurar el proceso aplicable al presupuesto de Servicios Personales del Capítulo 1000;
8. Implementar conciliaciones presupuestales del capítulo 1000;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
37 de 51

9. Coordinar los mecanismos de cálculos de salarios caídos, impuestos y aportaciones de seguridad social que correspondan de conformidad con los laudos firmes y las resoluciones administrativas que se emiten, así como el tramitar la suficiencia presupuestal para realizar los pagos de los mismos;
10. Supervisar el control y manejo del archivo de Expedientes de los Servidores Públicos de plaza federal, eventual y contrataciones de servicios profesionales por honorarios;
11. Supervisar el cumplimiento de los indicadores, conforme al ámbito de su competencia, y
12. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o el superior jerárquico.



Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
38 de 51

Subdirección de Relaciones Laborales y Prestaciones

Objetivo

Asegurar los procesos y acciones correspondientes a las relaciones laborales y sindicales para garantizar una adecuada relación entre la Procuraduría Federal del Consumidor, Trabajadores y Sindicatos. Asimismo, supervisar el otorgamiento de las prestaciones económicas y de seguridad social, así como la prestación de los seguros institucionales y externos en favor de las y los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Funciones

1. Determinar líneas específicas de acción en materia de revisión y análisis de los asuntos en materia laboral jurídica, así como mantener equilibrio entre las relaciones laborales y sindicales;
2. Formular esquemas de trabajo vinculados al Archivo de Expedientes de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos;
3. Definir mecanismos de planeación orientados a la aplicación normativa en la ejecución de políticas y estrategias relativas a las relaciones laborales y sindicales;
4. Establecer estudios normativos con temas relativos a las relaciones de carácter laboral y sindical para mantener actualizada la normatividad aplicable;
5. Analizar el Contrato Colectivo de Trabajo, y generar las propuestas para las revisiones bianuales de éste;
6. Vigilar el proceso de análisis de las peticiones presentadas por los trabajadores, por el Sindicato Titular del Contrato Colectivo de Trabajo, y otros Sindicatos;
7. Coordinar la emisión de la Carta Patronal, Compatibilidad de Empleo, Evolución Salarial y Hoja Única de Servicios;
8. Dirigir la atención a las solicitudes de los trabajadores relativas a las prestaciones de Ley y que otorga el Contrato Colectivo de Trabajo;
9. Supervisar la inscripción de los trabajadores a los seguros institucionales y por vía de terceros;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
39 de 51

10. Verificar las retenciones y aportaciones aplicables a los trabajadores en materia de seguridad social;
11. Coordinar el proceso de altas y bajas, informes y trámites relacionados al FONAC y
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
40 de 51

Departamento de Relaciones Laborales

Objetivo

Realizar el trámite y seguimiento al cumplimiento al pago de Laudos y resoluciones emitidas por las Autoridades Administrativas, laborales y Jurisdiccionales; así como las sanciones impuestas por el Órgano Interno de Control. De igual forma, atender lo relativo a los procesos de Antigüedad Laboral de las y los servidores públicos de la Entidad.

Funciones

1. Proyectar los oficios de respuesta a las solicitudes de información por parte de los trabajadores y sindicato en materia de relaciones laborales;
2. Proyectar los oficios de respuesta a los requerimientos emitidos por Autoridades Administrativas, del Trabajo, jurisdiccionales, y Órgano Interno de Control;
3. Determinar la antigüedad laboral de los trabajadores, para emisión de Hojas Únicas de Servicio;
4. Preparar la información necesaria para la solicitud de emisión de cheques para pago de Laudos, Convenios y Restituciones;
5. Reunir la información necesaria para actualizar periodos de aportaciones ante el ISSSTE, FOVISSSTE y SAR en cumplimiento a Laudos y resoluciones, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
41 de 51

Subdirección de Nómina y Control Presupuestal

Objetivo

Integrar y Dirigir el Presupuesto de Servicios Personales, así como la elaboración de las nóminas de pago de acuerdo al calendario autorizado y a la normatividad vigente garantizando la retribución salarial a las y los servidores públicos de Profeco.

Funciones

1. Conducir los mecanismos de administración de remuneraciones, pago de sueldos, prestaciones, retenciones y descuentos al personal, de estructura, eventual, prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a sueldos y salarios;
2. Administrar los mecanismos para la aplicación de descuentos, retenciones autorizadas y recuperación de salarios no devengados;
3. Supervisar la elaboración y envío ante el Sistema SIIWEB de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los formatos del personal ocupado y pagado de sueldos de la Administración Pública Federal, programa original 511, observado 512 y programa modificado 513 de empleo y remuneraciones;
4. Supervisar que las nóminas y los diversos pagos efectuados al personal de Profeco, por concepto de sueldos, salarios y prestaciones se apliquen oportunamente, conforme a los lineamientos vigentes y fechas estipuladas;
5. Administrar todos los movimientos de plazas, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito por medio del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales;
6. Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales"; y su ejecución;
7. Vigilar la aplicación del presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales";
8. Actualizar el tabulador de sueldos del personal de la Entidad por medio del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales;
9. Otorgar información en la atención de auditorías internas y externas y solventar las observaciones que de ellas emanen;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
42 de 51

10. Contribuir en la conciliación del Presupuesto Modificado, Ejercido y Disponible con la DGPOP del Capítulo 1000 “Servicios Personales” en los sistemas SICOP y SIIP;
11. Realizar todos los procesos de pago de sueldos, prestaciones, retenciones y descuentos al personal, de estructura, eventual mediante el sistema SIICOP y SIAFF;
12. Contribuir en la elaboración de la Cuenta Pública, con relación al presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales”;
13. Realizar las adecuaciones presupuestales de transferencia en el SICOP y “Modulo de Adecuaciones Presupuestarias” MAP, y
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
43 de 51

Subdirección de Movimientos de Personal y Honorarios

Objetivo

Supervisar los procesos de ingreso para ocupación de plazas de estructura, eventuales y de prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilados a salario, para proveer el recurso humano requerido por las diversas áreas de la Profeco; conforme a los lineamientos establecidos.

Funciones

1. Verificar los movimientos de alta y baja del personal y prestación de servicios profesionales por honorarios;
2. Verificar la plantilla de personal de base, confianza, eventual y prestación de servicios profesionales por honorarios;
3. Supervisar la entrega de credenciales del personal;
4. Supervisar el otorgamiento del trabajador del mes;
5. Supervisar el pago de nota buena a los servidores públicos;
6. Supervisar el proceso de asistencia, así como la aplicación de las incidencias y descuentos al personal;
7. Revisar el pago de días económicos al personal de base;
8. Verificar las licencias con medio sueldo y sin sueldo de acuerdo al 111 fracción IV y primer párrafo de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y el artículo 37 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
9. Supervisar los movimientos de alta, baja y modificación del personal ante el ISSSTE;
10. Revisar las Solicitudes de Carta de no Adeudo, para el ex empleado;
11. Supervisar el registro en el SIIP, de los horarios de los servidores públicos;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
44 de 51

12. Supervisar la carga de información en el Sistema de Portales de Transparencia lo relativo a la contratación de Prestadores de servicios por profesionales por honorarios asimilados a salarios;
13. Elaborar proyectos al superior jerárquico, para la atención de solicitudes del Órgano Interno de Control, y por vía de Transparencia;
14. Otorgar información para atender las Auditorías Internas y Externas, y
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
45 de 51

Departamento de Movimientos de Personal

Objetivo

Coordinar las líneas de acción referente a los diversos requerimientos de Movimientos de Personal de plaza federal, eventual y de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, mantener actualizada la Plantilla de Personal, los procesos de asistencia, y aplicación de descuentos por motivo de faltas de asistencia. Asimismo, proponer al superior jerárquico proyectos para la atención de solicitudes del Órgano Interno de Control, de conformidad con las disposiciones aplicables y en los plazos establecidos.

Funciones

1. Aplicar los movimientos de alta y baja del personal y prestación de servicios profesionales por honorarios;
2. Mantener actualizada la plantilla de personal de base, confianza, eventual y prestación de servicios profesionales por honorarios;
3. Controlar la entrega y reintegro de credenciales de personal;
4. Llevar a cabo el otorgamiento de la prestación denominada "Trabajador del Mes";
5. Llevar a cabo el pago de la prestación denominada "Nota buena";
6. Realizar el proceso de asistencia, así como la aplicación de las incidencias y descuentos al personal;
7. Realizar el proceso para el pago de días económicos al personal de Base;
8. Registrar las licencias con medio sueldo y sin sueldo de acuerdo al 111 fracción IV y primer párrafo de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y el artículo 37 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
9. Aplicar los movimientos de alta, baja y modificación del personal ante el ISSSTE;
10. Tramitar las Solicitudes de Carta de no Adeudo, para el ex trabajador;
11. Ejecutar el registro en el SIIP, de los horarios de los servidores públicos;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
46 de 51

12. Registrar en el SIREHO, los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios;
13. Elaborar proyectos al superior jerárquico, para la atención de solicitudes del Órgano Interno de Control, y en materia de Transparencia, y
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
47 de 51

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Objetivo

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

Funciones

1. Planear, por medio de la detección de necesidades, el programa anual de capacitación dirigido a las y los servidores públicos de Profeco;
2. Planear, coordinar y dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño del personal de nivel operativo, y en su caso otorgar los estímulos y las recompensas correspondientes;
3. Coordinar y supervisar la operación del sistema de escalafón para los ascensos y permutas de personal de Profeco de acuerdo del reglamento vigente, así como participar en la Comisión Mixta de Escalafón;
4. Promover el desarrollo de los recursos humanos de Profeco a través de los programas de capacitación, así como participar en la Comisión Mixta de Productividad, Formación y Capacitación;
5. Supervisar la posible nominación y presentación de trabajos de Personal de la Profeco, para el Premio Nacional de Administración Pública, según la Norma para otorgar el Premio Nacional de Administración Pública;
6. Dar cumplimiento a las resoluciones dictaminadas por el Órgano Interno de Control a través de la integración de los instrumentos y/o mecanismos correspondientes en el ámbito de su competencia;
7. Implementar las acciones para la atención a órganos fiscalizadores y/o solicitudes por transparencia y administración de riesgos, gestión del archivo documental y electrónico de la Dirección, y cumplimiento a Programas del Gobierno Federal, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
48 de 51

Subdirección de Desarrollo Organizacional

Objetivo

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

Funciones

1. Solicitar el registro de la aprobación y modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional de la Procuraduría Federal del Consumidor, así como de las plazas eventuales ante la Secretaría de la Función Pública;
2. Validar el contenido de los formatos de Descripción y Perfil de Puestos de la Administración Pública Federal, y firmar en su carácter de especialista registrado ante la Secretaría de la Función Pública;
3. Analizar la información de la descripción y perfil del puesto y validar la valuación en el Sistema de Valuación de Puestos de la Secretaría de la Función Pública;
4. Fungir en la Comisión Mixta de Escalafón como integrante representante de la Procuraduría;
5. Emitir el certificado de acreditación para ocupación de puesto de las plazas de nivel de mando;
6. Colaborar en el seguimiento de las acciones de formación para promover el desempeño de las funciones del personal, así como del desarrollo de sus capacidades;
7. Controlar la entrega de credenciales a las y los estudiantes registrados en el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales;
8. Fungir como Coordinador Auxiliar para la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, así como llevar a cabo el registro y seguimiento de las Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional;
9. Supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño de los servidores públicos, así como la definición de metas de desempeño;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
49 de 51

10. Verificar la carga de información al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia inherentes al área de su competencia;
11. Proporcionar información para la atención de auditorías internas y externas en el ámbito de su competencia y solventar las observaciones que de ellas emanen;
12. Recopilar y analizar la información para los indicadores estratégicos o de gestión en el ámbito de su competencia;
13. Controlar el archivo de la Subdirección;
14. Mantener permanentemente informado al Director de Capacitación y Desarrollo sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos, y
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
50 de 51

Departamento de Desarrollo de Personal y Manejo del Cambio

Objetivo

Desarrollar y promover las acciones de evaluación del desempeño de las y los servidores públicos de Profeco, para favorecer su desarrollo profesional y personal; implementar el proceso de prestación de servicio social en la Entidad; y fomentar un mejor ambiente de trabajo.

Funciones

1. Establecer la metodología para que se desarrolle el procedimiento de evaluación del desempeño de conformidad con la normatividad vigente;
2. Vigilar que el procedimiento de evaluación del desempeño se lleve a cabo con transparencia y objetividad, y en su caso, supervisar el envío de los resultados a la Comisión Evaluadora;
3. Planear la Ceremonia para la entrega de premios del Programa de Estímulos y Recompensas del personal operativo;
4. Informar a las y los servidores públicos de la Entidad, con relación al Premio Nacional de Administración Pública, con la finalidad de fomentar su participación y reconocimiento;
5. Revisar las propuestas de trabajos presentados por el personal, que pasarán ante la Comisión Evaluadora del Premio Nacional de Administración Pública y gestionar ante la Secretaría de la Función Pública los resultados emitidos por la Comisión;
6. Proponer las prácticas de clima y cultura organizacional derivadas de los resultados de la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional;
7. Instrumentar el procedimiento de reclutamiento y selección de las y los candidatos de servicio social y prácticas profesionales, así como integrar los expedientes, a fin de cubrir las necesidades de las unidades administrativas de la Procuraduría;
8. Registrar los programas de servicio social y prácticas profesionales con las escuelas y universidades que cuenten con convenios u otros instrumentos de colaboración con la Procuraduría, con el propósito de contar con las y los estudiantes que apoyen a las Unidades Administrativas;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

Codificación:
MO-630

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
51 de 51

9. Proporcionar información para la atención de auditorías internas y externas en el ámbito de su competencia y solventar las observaciones que de ellas emanen;
10. Recopilar y analizar la información para los indicadores estratégicos y/o de gestión en el ámbito de su competencia;
11. Controlar el archivo del Departamento;
12. Mantener permanentemente informado a la o el Subdirector de Desarrollo Organizacional sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos, y
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.