Procuraduría Federal del Consumidor

Manual de Procedimientos de la Subprocuraduría Jurídica

José Vasconcelos 208, Col Condesa, C.P. 06140
http://www.profeco.gob.mx

14 de diciembre de 2012

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Lic. Martha Angelica Carrillo Alduenda Coordinadora Ejecutiva de la Subprocuraduría Jurídica	
Revisó:	Mtro. Javier Tapia Santoyo Director General de Programación, Organización y Presupuesto	
Visto Bueno:	Lic. Noreli Domínguez Acosta Subprocuradora Jurídica	
Autorizó:	Lic. Tania Alejandra Rodríguez Ortiz Coordinadora General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	**Fecha Revisión**	**Consideración del cambio en el documento**
00	13 de diciembre de 2012	Manual de nueva creación derivado de la necesidad de mejorar la operación interna del Área, a través de la concreción de sus disposiciones y la adición de nuevos Procedimientos. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2012 (13-12-2012).

Contenido

Página

I. Introducción 3

II. Glosario 4

III. Objetivo 7

IV. Normatividad Aplicable 8

V. Mapa de Procesos 10

VI. Procedimientos 14

I. Introducción

La Subprocuraduría Jurídica tiene como principales tareas: representar legalmente a la Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco) en asuntos judiciales, contencioso-administrativos y laborales; prestar el servicio de consultoría jurídica Institucional; la revisión, validación y registro de los contratos y convenios en los que la misma sea parte y por ultimo apoyar y asesorar al Procurador y a las diversas unidades administrativas de la Institución en la atención de asuntos de carácter internacional en materia de protección al consumidor, todas ellas orientadas a contribuir en el logro de la misión y visión de Profeco, así como al cumplimiento de los objetivos, metas y programas Institucionales.

Este manual de procedimientos de la Subprocuraduría Jurídica documenta las actividades que se deben llevar a cabo para el cumplimiento de las atribuciones y funciones encomendadas al personal de la misma y es además una herramienta auxiliar en la inducción del puesto y capacitación del personal.

La trascendencia de este documento implica que la Subprocuraduría Jurídica debe responsabilizarse de mantener actualizado el presente manual de acuerdo a los cambios orgánico-funcionales o bien jurídico-administrativos que se produzcan a fin conservar su vigencia y mejorar los procedimientos establecidos.

II. Glosario

Acciones colectivas. Es la potestad que tiene una colectividad de ciudadanos para acudir ante la autoridad jurisdiccional a través de un representante a solicitar la protección de un derecho que pertenece a la misma colectividad. Tramitada de conformidad a lo establecido por el Libro Quinto del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Acciones de Grupo. Potestad que la Ley Federal de Protección al Consumidor otorgaba hasta el 29 de febrero de 2012 a un grupo de consumidores para acudir ante la autoridad jurisdiccional a solicitar la protección sus derechos a través de la representación de Profeco a causa de una conducta que les hubiera causado daños o perjuicios.

Acto de autoridad. Son los que ejecutan las autoridades actuando en forma individualizada, por medio de facultades decisorias y el uso de la fuerza pública y que con base en disposiciones legales o de facto pretenden imponer obligaciones, modificar las existentes o limitar los derechos de los particulares.

Acuerdo. Acto procesal del órgano jurisdiccional en el que se expresa una determinación para hacérsela saber a las partes del proceso.

Agenda de trabajo. Documento que establece fechas, horarios y desahogo de los temas de interés para las Autoridades Extranjeras, así como Áreas Sustantivas responsables que atenderán la visita de trabajo.

Autoridades Extranjeras. Agencias gubernamentales de protección al consumidor en otros países o bien representantes de organismos y/o foros internacionales que tengan competencia en el manejo de la política pública de protección al consumidor.

Centro de negocios. Lugar de trabajo que cuenta con equipos de cómputo, impresoras, fotocopiadoras, fax, teléfonos y acceso a Internet.

Circunstanciar. Detallar con precisión, en el acta respectiva que se levante con motivo de la entrega del citatorio en cuestión, el motivo de la presencia, en el lugar en que se constituyó, de la persona en manos de quien lo deja, el vínculo o relación que ésta guarde con la persona a quien se dirige la notificación y, en su caso, el puesto que desempeña, el carácter con que se ostentó y, en general, cualquier incidencia que demuestre que en la entrega del citatorio que se deja por su conducto se hizo todo lo posible para asegurar que llegue al interesado y éste pueda, en todo caso, decidir si espera al notificador en la fecha y hora indicada para recibir personalmente la resolución que se le pretende notificar.

Elementos técnicos. Información especializada relativa a la política pública de protección al consumidor o bien a aspectos transversales a ésta.

Encuentros bilaterales y/o multilaterales. Reuniones de trabajo en las que participan delegados y/o representantes de las Autoridades Extranjeras.

Escrito. Correo electrónico, oficio o atenta nota.

Demanda. Acto fundamental con el que la parte actora inicia el ejercicio de la acción y plantea concretamente su pretensión ante el juzgador.

Estado procesal. Situación específica dentro de un procedimiento que guarda un expediente a una fecha determinada.

Estrategia procesal. Acciones jurídicas planificadas sistemáticamente dentro de un procedimiento para conseguir las pretensiones planteadas.

Información. Boletines impresos y electrónicos; agenda de trabajo; documento de apoyo; artículos; folletos o manuales sobre la política pública de protección al consumidor de Autoridades Extranjeras.

Instrumento legal de cooperación internacional. Documento legal que puede tomar la forma de memorándum de entendimiento, carta de intención, convenio de colaboración o acuerdo según sea el caso, mediante el cual se establecen las bases de la cooperación entre dos Partes interesadas en un tema específico.

Mejores prácticas internacionales. Conjunto coherente de acciones que han mostrado ser benéficas en la instrumentación de la política pública de protección al consumidor.

Organismos Nacionales. Organismos del Gobierno Federal Mexicano, sector privado, sector académico, y/u organizaciones de la sociedad civil.

Partes involucradas. Cada una de las personas que tienen participación o interés en la organización y celebración de seminarios o encuentros internacionales.

Política pública de protección al consumidor. Orientaciones o directrices que rigen la actuación de Profeco o de las Autoridades Extranjeras en materia de protección al consumidor.

Postura de Profeco a nivel internacional. Posicionamiento institucional ante temas de consumo que se discuten con Autoridades Extranjeras y Organismos Nacionales a nivel internacional.

Postura institucional. Posicionamiento de Profeco ante temas de consumo con aplicaciones de carácter internacional que se discuten con Organismos Nacionales.

Prevención. Figura jurídica que se presenta cuando la autoridad administrativa toma las providencias necesarias, con el objeto de informar al particular de una omisión de tipo formal en su actuar ante la administración pública, para que éste, dentro los cinco días siguientes a la notificación personal del acuerdo respectivo, subsane dicha omisión.

Proyecto internacional. Actividad propuesta por Autoridades Extranjeras a fin de trabajar multilateralmente en un tema específico de la política pública de protección al consumidor.

Recurso de revisión. Es un medio ordinario de defensa que pueden hacer valer los particulares en contra de los actos o resoluciones de las dependencias y organismo descentralizados de la Administración Pública Federal que les causen algún perjuicio en su esfera jurídica, por violación al ordenamiento jurídico aplicado o por falta de aplicación de la disposición debida. Dicho medio de defensa constituye un control de la legalidad de la actuación de la autoridad administrativa.

Seminario encuentro internacional. Reuniones con Autoridades Extranjeras y Áreas Sustantivas que permiten intercambiar información sobre la política pública de protección al consumidor.

Trámites administrativos. Reservación de hotel y aulas para conferencias; restaurantes; comidas y desayunos; coctel de bienvenida; cena de gala o clausura; disposición de recursos humanos; contratación de servicios de traducción simultánea; transportación de los invitados; edecanes; equipo de cómputo; elaboración de gafetes, agendas portátiles, capetas de apoyo; reconocimientos para los funcionarios extranjeros y regalos para los ponentes, etc.

Visita de alto nivel. Encuentros bilaterales y/o multilaterales donde participan los titulares de las Autoridades Extranjeras.

Visita de trabajo. Encuentros bilaterales y/o multilaterales en donde participan funcionarios de nivel medio-superior o técnicos representantes de las Áreas Sustantivas y/o de las Autoridades Extranjeras

III. Objetivo

Establecer y proporcionar al personal de la Subprocuraduría Jurídica los procedimientos que rigen la operación sustantiva del área a fin de lograr un óptimo desempeño en el desarrollo de esta.

IV. Normatividad Aplicable

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

Leyes

- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  DOF 10-01-1936 y sus reformas.

- Ley de Concursos Mercantiles.
  DOF 12-05-2000 y sus reformas.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  DOF 04-08-1994 y sus reformas

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
  DOF 01-12-2005 y sus reformas.

- Ley Federal de Protección al Consumidor.
  DOF 24-12-1992 y sus reformas.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  DOF 11-06-2002 y sus reformas.

- Ley General de Sociedades Mercantiles.
  DOF 04-08-1934 y sus reformas.

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
  DOF 26-05-1995 y sus reformas.

- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
  DOF 06-12-2007 y sus reformas.

Códigos

- Código Civil Federal.
  DOF 26-05-1928, 14-07-1928, 3-08-1928 y 31-08-1928, y sus reformas.

- Código de Comercio.
  DOF 07-10-1889 y sus reformas.

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
  DOF 24-02-1943 y sus reformas.

- Código de Conducta de la Procuraduría Federal del Consumidor
  Profeco Septiembre 2007.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.
  DOF 03-08-2006.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  DOF 11-06-2003.

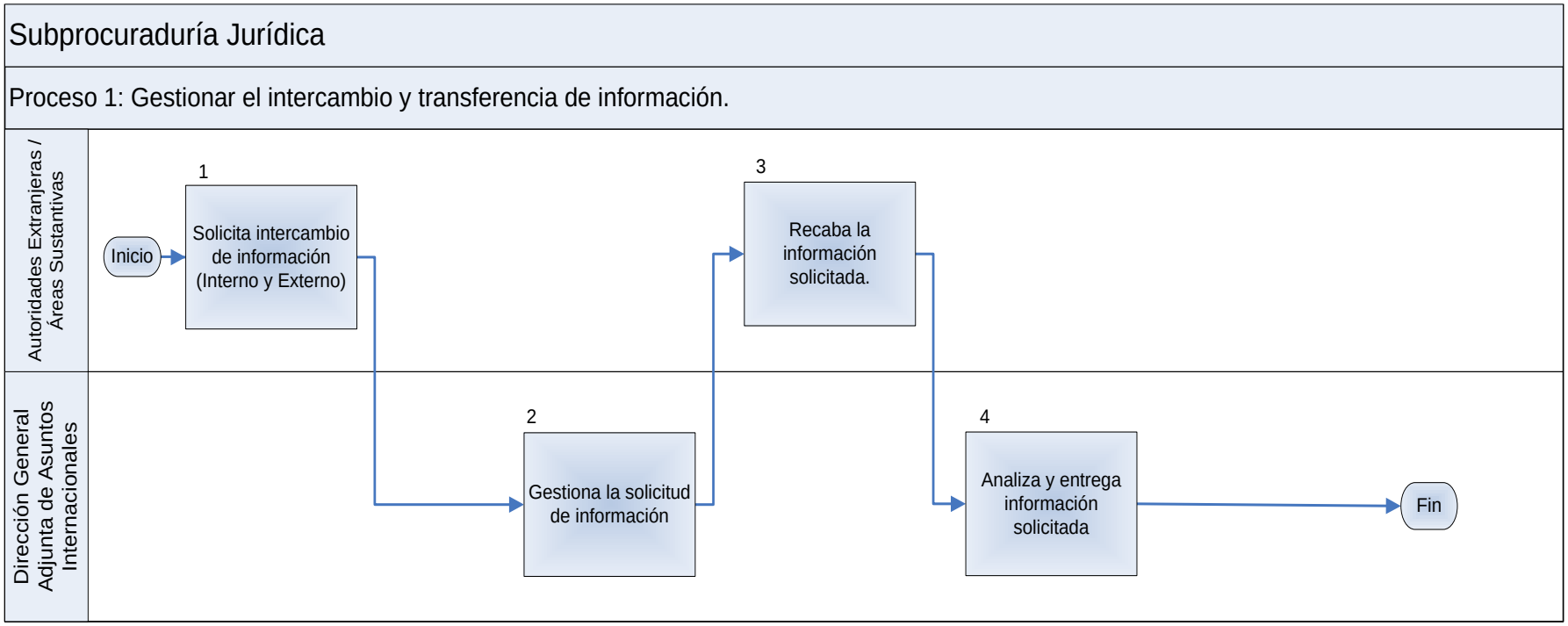
- Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.
  DOF16-07-2004 y sus reformas.

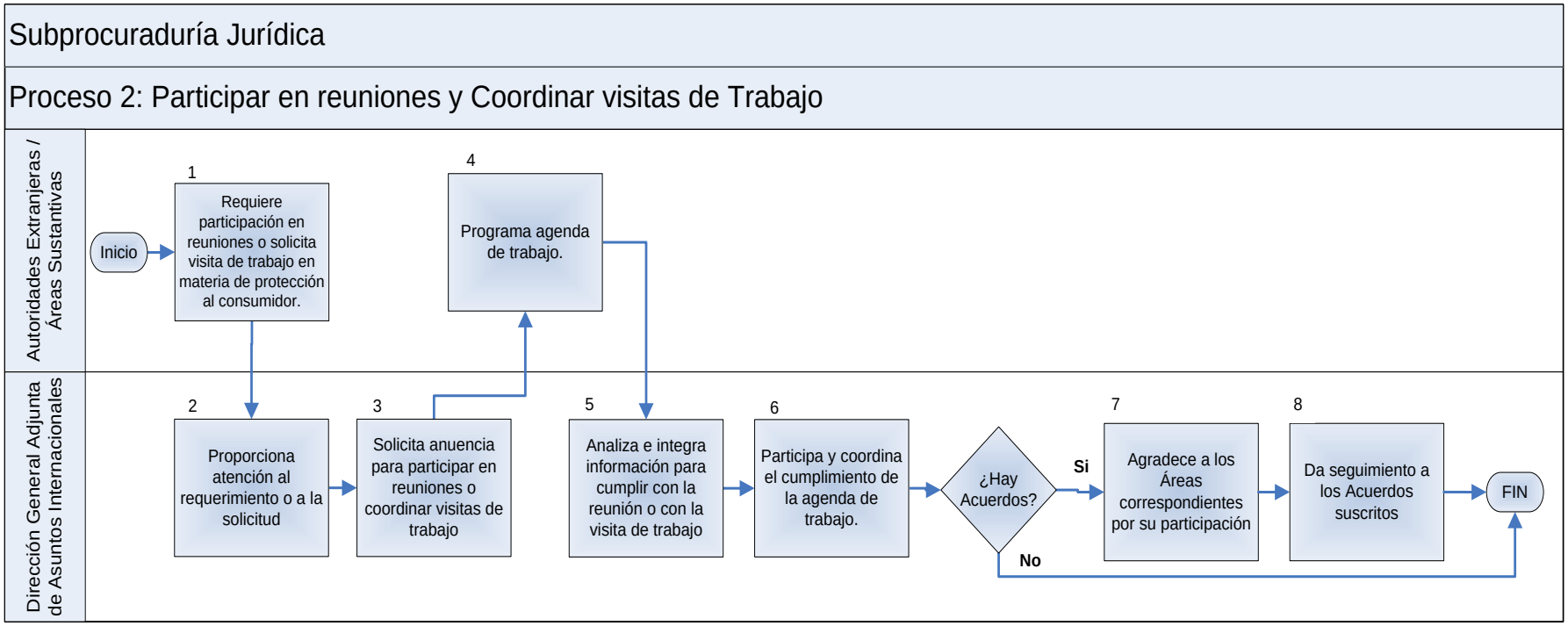
Documentos Normativo - Administrativos

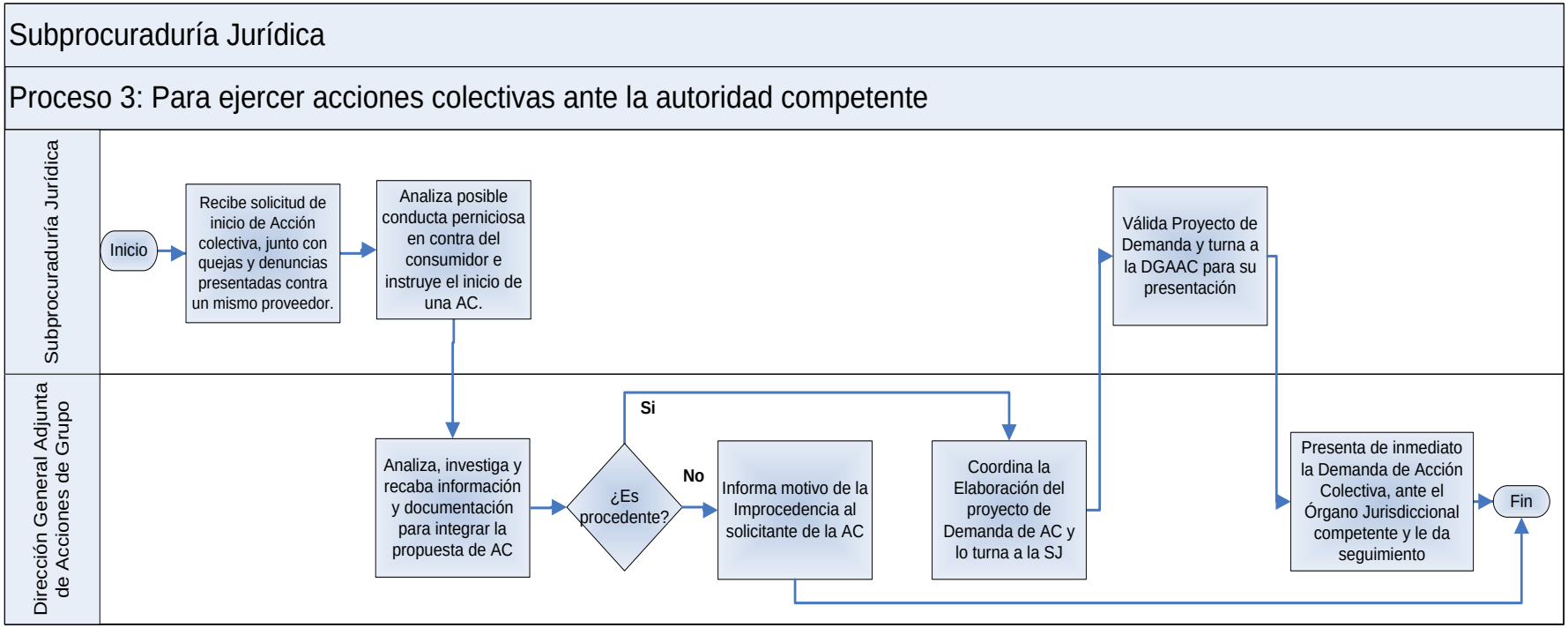
- Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor.
  DOF 10-07-2006.

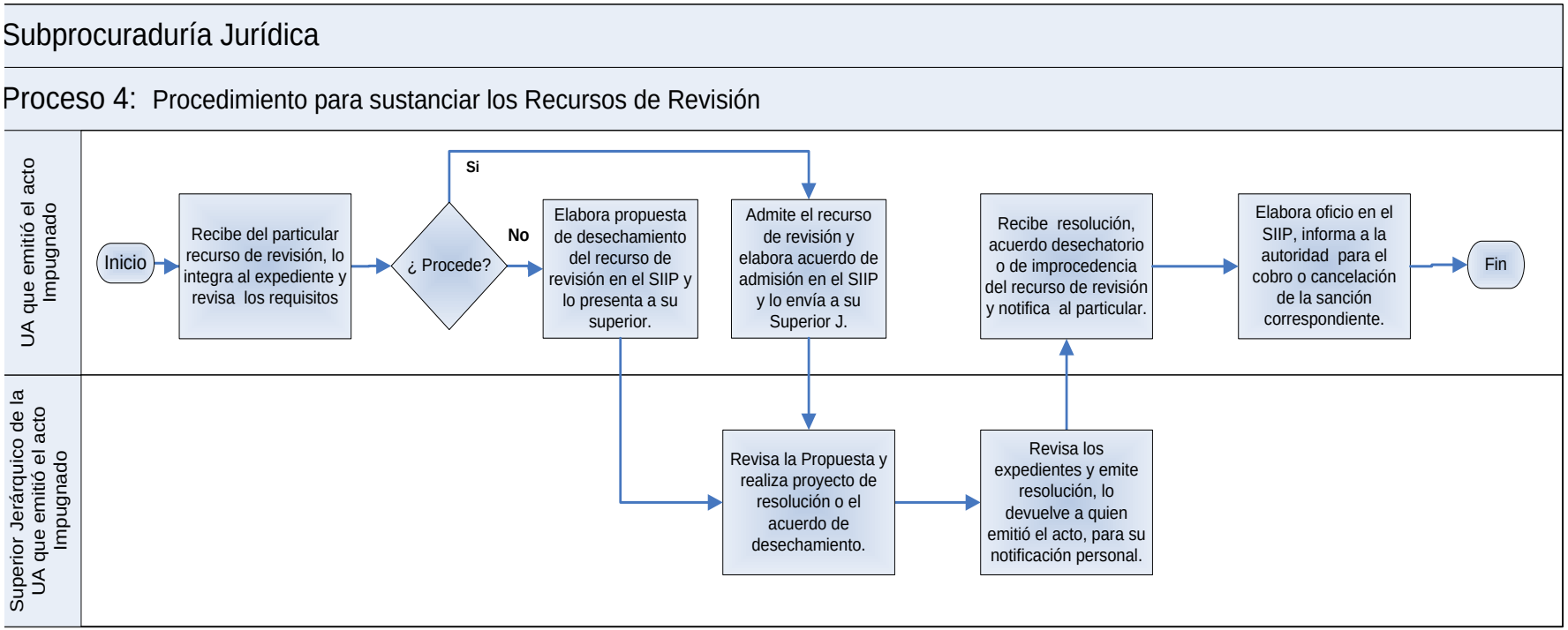
- Manual Específico de Organización de la Subprocuraduría Jurídica.
  Profeco 16-12-2011.

V. Mapa de Procesos




Subprocuraduría Jurídica
Proceso 2: Participar en reuniones y Coordinar visitas de Trabajo
Autoridades Extranjeras / Áreas Sustantivas
Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales
Inicio
1
Requiere participación en reuniones o solicita visita de trabajo en materia de protección al consumidor.
2
Proporciona atención al requerimiento o a la solicitud
3
Solicita anuencia para participar en reuniones o coordinar visitas de trabajo
4
Programa agenda de trabajo.
5
Analiza e integra información para cumplir con la reunión o con la visita de trabajo
6
Participa y coordina el cumplimiento de la agenda de trabajo.
¿Hay Acuerdos?
Si
No
7
Agradece a los Áreas correspondientes por su participación
8
Da seguimiento a los Acuerdos suscritos
FIN


Subprocuraduría Jurídica
Proceso 3: Para ejercer acciones colectivas ante la autoridad competente
Subprocuraduría Jurídica
Dirección General Adjunta de Acciones de Grupo
Inicio
Recibe solicitud de inicio de Acción colectiva, junto con quejas y denuncias presentadas contra un mismo proveedor.
Analiza posible conducta perniciosa en contra del consumidor e instruye el inicio de una AC.
Válida Proyecto de Demanda y turna a la DGAAC para su presentación
Analiza, investiga y recaba información y documentación para integrar la propuesta de AC
¿Es procedente?
Si
No
Informa motivo de la Improcedencia al solicitante de la AC
Coordina la Elaboración del proyecto de Demanda de AC y lo turna a la SJ
Presenta de inmediato la Demanda de Acción Colectiva, ante el Órgano Jurisdiccional competente y le da seguimiento
Fin


Subprocuraduría Jurídica
Proceso 4: Procedimiento para sustanciar los Recursos de Revisión
UA que emitió el acto Impugnado
Superior Jerárquico de la UA que emitió el acto Impugnado
Inicio
Recibe del particular recurso de revisión, lo integra al expediente y revisa los requisitos
¿ Procede?
Si
No
Elabora propuesta de desechamiento del recurso de revisión en el SIIP y lo presenta a su superior.
Admite el recurso de revisión y elabora acuerdo de admisión en el SIIP y lo envía a su Superior J.
Revisa la Propuesta y realiza proyecto de resolución o el acuerdo de desechamiento.
Revisa los expedientes y emite resolución, lo devuelve a quien emitió el acto, para su notificación personal.
Recibe resolución, acuerdo desechatorio o de improcedencia del recurso de revisión y notifica al particular.
Elabora oficio en el SIIP, informa a la autoridad para el cobro o cancelación de la sanción correspondiente.
Fin

VI. Procedimientos

Proceso	Procedimientos	Codificación
Gestionar el intercambio y transferencia de información	Para gestionar el manejo de información de o hacia Autoridades Extranjeras	MP-400-01
Participar en reuniones y Coordinar visitas de Trabajo	Para coordinar visitas de trabajo de Profeco	MP-400-02
Ejercer Acciones Colectivas	Para ejercer acciones colectivas ante la autoridad competente	MP-400-03
Sustanciar Recursos de Revisión	Para sustanciar los recursos de revisión	MP-400-04

Tiempo de Ejecución

De 1 a 20 días hábiles, dependiendo de la naturaleza de la información solicitada.

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Mtra. Patricia Ruiz Velazco y Hernández Directora General Adjunta de Asuntos Internacionales	Patricia Ruiz Velasco
Revisó:	Mtro. Javier Tapia Santoyo Director General de Programación, Organización y Presupuesto	
Visto Bueno:	Lic. Noreli Domínguez Acosta Subprocuradora Jurídica	
Aprobó:	Lic. Tania Alejandra Rodríguez Ortiz Coordinadora General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	13 de diciembre de 2012	Procedimiento de nueva creación, para dar cumplimiento al Programa de Trabajo del Comeri de 2012, con ello se establecen las actividades necesarias para lograr un óptimo desempeño para gestionar el manejo de información de o hacia Autoridades Extranjeras. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2012 (13-12-2012).

Contenido

Página

I. Objetivo 3

II. Alcance 3

III. Formatos Requeridos 3

IV. Mecanismos de Control 3

V. Políticas de Operación 4

VI. Descripción del Procedimiento 6

VII. Diagrama de Flujo 8

I. Objetivo

Solicitar y proporcionar información a Autoridades Extranjeras en materia de Política Pública de Protección al Consumidor, con la finalidad de conocer las Mejores Prácticas en la materia y valorar su eventual instrumentación en la Institución para beneficio de la sociedad.

II. Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para:

- La Subprocuraduría Jurídica a través de la Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales y las Áreas sustantivas de Profeco.

III. Formatos Requeridos

- No se requieren formatos

IV. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	Subprocuradora Jurídica	Aprobar la procedencia del requerimiento de información presentada por las Autoridades Extranjeras	Requerimiento de información
M 02		Autorizar la solicitud de información a las Autoridades Extranjeras	Oficio.
M 03	Director General Adjunto de Asuntos Internacionales	Remitir información de interés y competencia a las Áreas Sustantivas	Escrito / oficio

En los casos en que por alguna circunstancia se omita la revisión y aplicación de uno o varios de los mecanismos de control previstos en el procedimiento, el responsable de su cumplimiento deberá informar a su jefe inmediato las causas o motivos que dieron lugar al hecho y, si se le requiere, proporcionará la evidencia documental que sustente lo ocurrido debiendo registrar la excepción en la bitácora (fecha y descripción de los mismos hechos) correspondiente, cuyo responsable será el servidor público que designe el titular de la unidad administrativa. La información registrada, permitirá analizar la posible adecuación y mejora del presente procedimiento.

V. Políticas de Operación

Generales

1. La Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales (DGAAI), establecerá el contacto inicial con las Autoridades Extranjeras (AE).

2. La Subprocuraduría Jurídica y la DGAAI, serán responsables de gestionar el manejo de información de las AE a las Áreas Sustantivas y viceversa.

3. La DGAAI deberá tener contacto en todo momento con las Áreas Sustantivas, para el intercambio de información, conocimiento y opinión de los compromisos adquiridos y que se deban cumplir.

4. La Subprocuraduría Jurídica evaluará la petición de las Áreas Sustantivas para mantener comunicación directa con las AE durante la atención de la solicitud de información, en ese caso; las Áreas Sustantivas deberán informar en todo momento a la DGAAI toda la comunicación que mantengan con dicha Autoridad.

5. Los titulares de las Áreas Sustantivas, podrán designar un enlace, el cual será el responsable de solicitar o entregar información requerida por la DGAAI.

6. La DGAAI entregará documentación con información en materia de Política Pública de Protección al Consumidor a la AE, con copia de la salida correspondiente a la Subprocuraduría Jurídica y Área Sustantiva involucrada.

7. La DGAAI deberá establecer las características y fechas límites para la entrega de requerimientos de información por parte de las Áreas Sustantivas atendiendo las propias condiciones presentadas por las AE.

8. En caso de que los Jefes de Departamento atiendan el requerimiento de información de AE o Áreas Sustantivas, deberán informar en todo momento a la DGAAI el desarrollo y desahogo del mismo.

Del requerimiento de Información por parte de AE

9. Cuando el requerimiento de información por parte de AE fuese a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la DGAAI coordinará la entrega de información con las Áreas Sustantivas y mantendrá la comunicación oficial con dicha Secretaría.

10. De requerirse una prórroga por parte de las Áreas Sustantivas para la entrega de la información, la DGAAI en su calidad de interlocutor Institucional, podrá solicitar una prórroga a las AE.

11. Las Áreas Sustantivas entregarán la información requerida de preferencia en el idioma que manejen las AE (generalmente idioma inglés, dado su carácter universal).

De la solicitud de Información a Autoridades Extranjeras

12. Si la solicitud de información necesitará de la intervención de la Secretaría de Relaciones Exteriores de México, la DGAAI será responsable de mantener la comunicación oficial con la Cancillería Mexicana a lo largo del curso de la solicitud.

13. La DGAAI y/o las Áreas Sustantivas, buscarán establecer de acuerdo mutuo con las AE, la celebración de conferencias telefónicas como una modalidad más para el intercambio de información.

VI. Descripción del Procedimiento

DGAAI.- Titular del Departamento

1. Recibe o envía mediante escrito o vía telefónica a las Áreas Sustantivas o a las AE, requerimientos y solicitudes de información en materia de Políticas Públicas de Protección al Consumidor. *Conecta con la actividad 2 y 9.*

Requerimiento de Información

2. Solicita mediante escrito o vía telefónica a las Áreas Sustantivas, requerimientos de información de la Política Pública de Protección al Consumidor.

Áreas Sustantivas.- Titulares.

3. Recibe requerimiento e integra la información.

– Es requerimiento de Política pública

4. Integra la información de la política pública de protección al consumidor y la envía a la DGAAI. *Conecta con la actividad 6.*

– Es requerimiento para fijar la postura de Profeco a nivel Internacional

5. Envían los elementos técnicos a efecto de conformar la postura de Profeco a nivel internacional y la envía a la DGAAI.

DGAAI.- Titular del Departamento

6. Recibe y revisa la información.

– No es correcta.

7. Solicita mediante escrito al Área Sustantiva las correcciones pertinentes de la información enviada. *Conecta con la actividad 3*.

– Si es correcta.

8. Remite mediante escrito la información solicitada a las AE. *Conecta con la actividad 17*

Solicitud de Información

9. Recibe solicitud de información y acuerda con el Subprocurador Jurídico el seguimiento de información y procede a su atención.

10. Envía mediante escrito o vía telefónica solicitud de información a la AE y espera respuesta.

– No procede la solicitud.

11. Comunica mediante escrito o vía telefónica a las Áreas Sustantivas la no procedencia del requerimiento. *Conecta con la actividad 9.*

– Si procede la solicitud.

12. Recibe orientación de la forma en la que puede transmitir la solicitud de información. *Conecta con la actividad 13 o 15.*

- *Oral.*

13. De ser necesario y como apoyo, coordina la celebración de conferencias telefónicas entre las AE y las Áreas Sustantivas.

Áreas Sustantivas. Titulares.

14. Recibe por medio de conferencia telefónica, la información de la AE. *Conecta con la actividad* 16.

- *Escrita.*

DGAAI.- Titular del Departamento

15. Recibe mediante escrito información de las AE y envía a las Áreas Sustantivas la información recibida.

16. Valora su eventual instrumentación y difusión en la Institución para beneficio de la sociedad.

17. Archiva la documentación que haya emanado del requerimiento de información.

18. Informa a la Subprocuraduría Jurídica la finalización del requerimiento

Fin del procedimiento.

VII. Diagrama de Flujo

Diagrama 1 de 3

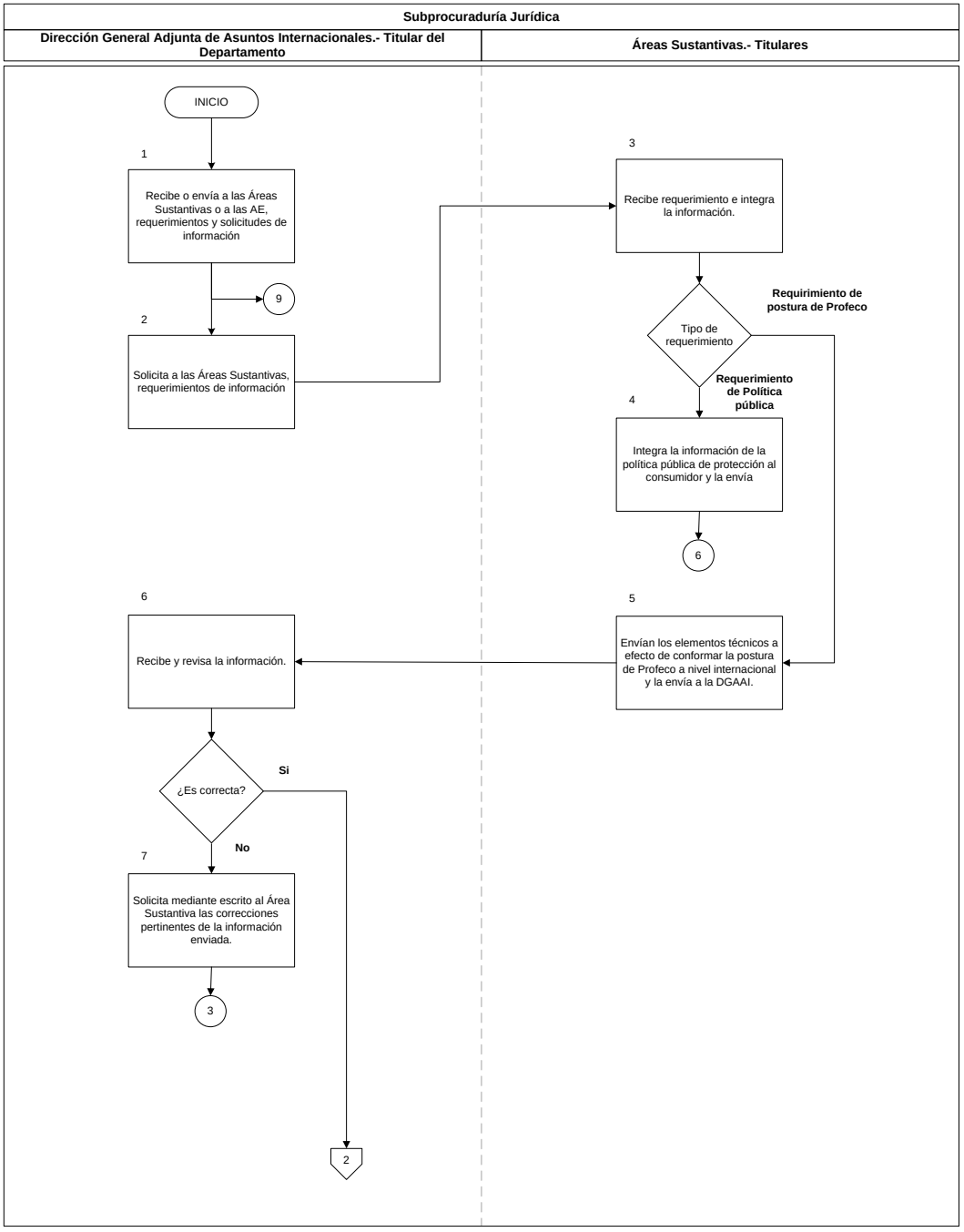


Diagrama 2 de 3

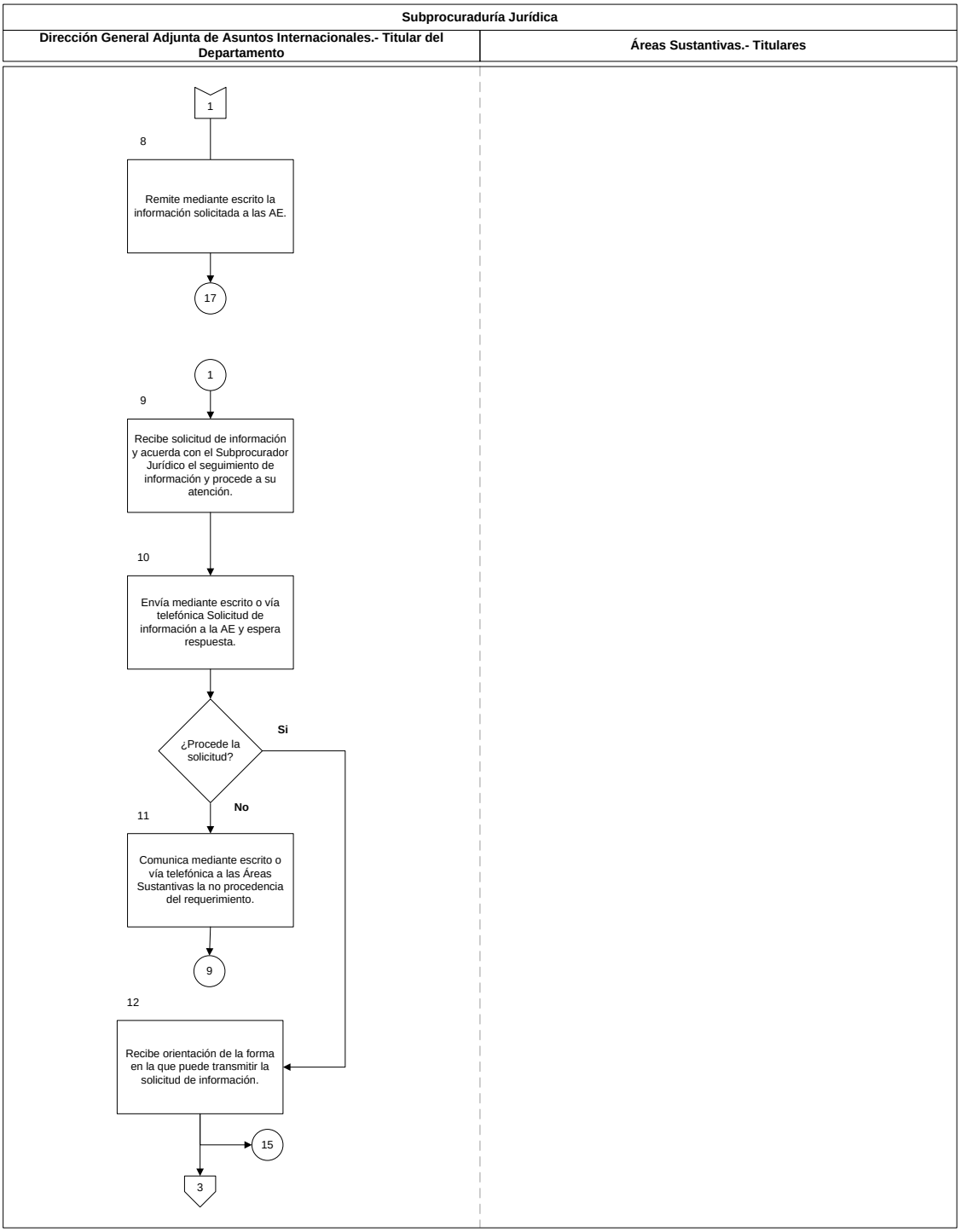
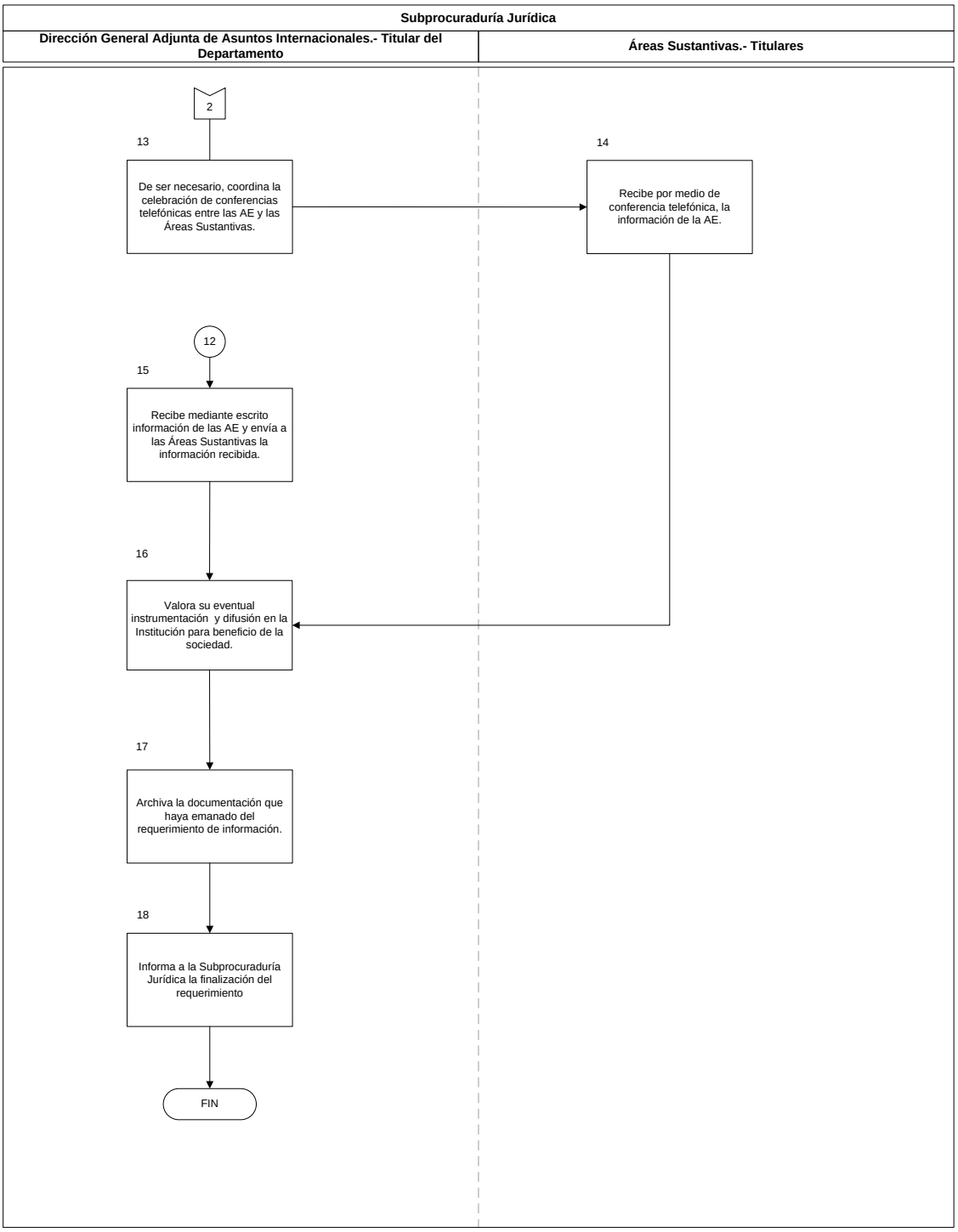


Diagrama 3 de 3



Tiempo de Ejecución

De 5 a 10 días hábiles, dependiendo de la naturaleza de los trabajos a realizar.

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Mtra. Patricia Ruiz Velazco y Hernández Directora General Adjunta de Asuntos Internacionales	Patricia Ruiz Velasco
Revisó:	Mtro. Javier Tapia Santoyo Director General de Programación, Organización y Presupuesto	
Visto Bueno:	Lic. Noreli Domínguez Acosta Subprocuradora Jurídica	
Aprobó:	Lic. Tania Alejandra Rodríguez Ortiz Coordinadora General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	13 de diciembre de 2012	Procedimiento de nueva creación, para dar cumplimiento al Programa de Trabajo del Comeri de 2012, con ello se establecen las actividades necesarias para lograr un óptimo desempeño de las visitas que realicen los servidores públicos al extranjero o por Autoridades Extranjeras a la Institución. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2012 (13-12-2012).

Contenido

Página

I. Objetivo 3

II. Alcance 3

III. Formatos Requeridos 3

IV. Mecanismos de Control 3

V. Políticas de Operación 4

VI. Descripción del Procedimiento 6

VII. Diagrama de Flujo 9

I. Objetivo

Coordinar las visitas de trabajo que realizan los funcionarios de Profeco al extranjero y de las Autoridades Extranjeras que vienen a México, con la finalidad de consolidar lazos de cooperación bilateral y/o multilateral en materia de Protección al Consumidor.

II. Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para:

- La Subprocuraduría Jurídica (SJ) a través de la Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales (DGAAI) y las Unidades Responsables (UR) de Profeco, que eventualmente estén involucradas en recibir la visita de funcionarios del extranjero o en asistir a una visita al extranjero.

III. Formatos Requeridos

- NA

IV. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	Procurador Federal del Consumidor	Autorizar las visitas de trabajo de los funcionarios de Profeco al Extranjero	Oficio
M 02	Titular de la Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales	Coordinar la visita y seguimiento de la agenda de trabajo, de Autoridades Extranjeras en México.	Agenda de Trabajo

En los casos en que por alguna circunstancia se omita la revisión y aplicación de uno o varios de los mecanismos de control previstos en el procedimiento, el responsable de su cumplimiento deberá informar a su jefe inmediato las causas o motivos que dieron lugar al hecho y, si se le requiere, proporcionará la evidencia documental que sustente lo ocurrido debiendo registrar la excepción en la bitácora (fecha y descripción de los mismos hechos) correspondiente, cuyo responsable será el servidor público que designe el titular de la unidad administrativa. La información registrada, permitirá analizar la posible adecuación y mejora del presente procedimiento.

V. Políticas de Operación

Generales

1. Las Áreas Sustantivas o Unidades Responsables designarán a los funcionarios que cumplan con el perfil para realizar la visita de trabajo, la DGAAI podrá ayudar a conformar un perfil en caso de que se lo soliciten.

2. La DGAAI es responsable de solicitar y/o recibir escritos de petición para celebrar visitas de trabajo por parte de autoridades extranjeras y deberá notificar a la SJ (copia del escrito), para su procedencia.

3. Las Áreas Sustantivas serán responsables de la logística relacionada con la visita de trabajo (obtención de visas, tramitación de viáticos y pasajes y hospedaje).

   A. Los servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones, sea comisionados a un lugar distinto al de su adscripción, deberán observar lo dispuesto en el **Procedimiento para la autorización, ejercicio y comprobación de viáticos y pasajes MP-610-08.**

4. Las Áreas Sustantivas deberán entregar **Reporte de Actividades** de la visita de trabajo realizada, al C. Procurador, con copia a la SJ y a la DGAAI.

De las visitas de trabajo de Profeco al Extranjero

5. La DGAAI asesorará, a petición del Área Sustantiva, en la elaboración de la agenda de la visita de trabajo y de ser necesario; ayudará en la negociación (del contenido de la agenda de trabajo, de las fechas a realizar la visita y del objetivo a alcanzar) con las Autoridades Extranjeras.

   A. La DGAAI podrá elaborar una carpeta de trabajo a petición del Área Sustantiva, que utilizará el funcionario de Profeco en la visita de trabajo.

6. En encuentros multilaterales y de proceder, la DGAAI solicitará vía oficio a la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) la acreditación correspondiente del o los funcionario(s) de Profeco que actuará(n) como miembro(s) de la delegación del Gobierno Federal Mexicano.

7. En caso de que las Autoridades Extranjeras ofrezcan cubrir parte de los gastos relacionados con la visita de trabajo de los funcionarios de Profeco, la DGAAI lo hará del conocimiento de las Áreas Sustantivas

8. El titular del Área sustantiva involucrada en el seguimiento de la visita de trabajo, deberá seguir en todo momento las actividades previamente acordadas en la agenda de trabajo, cualquier desviación durante la visita, deberá comunicárselo al Director General Adjunto de Asuntos Internacionales.

9. Los funcionarios de Profeco que realicen visitas de trabajo al extranjero, deberán entregar a la DGAAI un Reporte de Actividades a más tardar diez días hábiles después de concluida la comisión. Dicho reporte será en formato libre y deberá contener al menos los siguientes elementos:

   A. Nombre del evento
   B. Fecha
   C. Lugar (ciudad y país)
   D. Nombre y cargo del (de los) funcionario(s) de Profeco que participaron
   E. Desarrollo puntual de la agenda de trabajo
   F. Participación de la delegación de Profeco
   G. Acuerdos y compromisos

De las visitas de trabajo de Autoridades Extranjeras a Profeco

10. En visitas de alto nivel, la DGAAI podrá convocar a los titulares de las Áreas Sustantivas, a celebrar eventos de carácter protocolario.

    A. La DGAAI podrá ofrecer el servicio de transportación aeropuerto-hotel, siempre y cuando la Coordinación Administrativa de la Subprocuraduría Jurídica, cuente con la disponibilidad de Recursos.

    B. De ser el caso y a petición del C. Procurador, la DGAAI enviará a la Dirección General de Comunicación Social (DGCS), el proyecto de boletín de prensa, con el objetivo de difundir en los medios de comunicación, lo referente a la visita de trabajo. Si el boletín de prensa se realiza conjuntamente con Autoridades Extranjeras, la DGAAI negociará con éstas, el texto a difundir.

11. La DGAAI solicitará apoyo a la DGCS, con el fin de organizar conferencias de prensa cuando así lo considere necesario.

12. Cuando la visita de trabajo a Profeco se origine a petición expresa de la SRE o de la Secretaría de Economía, la DGAAI será responsable de mantener la comunicación oficial con dichas Secretarías.

VI. Descripción del Procedimiento

DGAAI.- Titular del Departamento

1. Solicita y/o recibe mediante oficio o vía telefónica de las Áreas Sustantivas, de las Autoridades Extranjeras, o en su caso de la SRE y/o SE, petición para celebrar visitas de trabajo. *Conecta con la actividad 2 y 9*

Visitas de trabajo de Profeco al Extranjero

2. Solicita vía telefónica o por escrito a la Autoridad Extranjera, petición para celebrar visita de trabajo y espera respuesta.

– No procede.

3. Comunica por escrito al Área Sustantiva correspondiente, la no procedencia de la petición y envía copia de conocimiento a la SJ.

Fin

– Si procede

4. Solicita por escrito al Área Sustantiva, propuesta de visita de trabajo (con fechas tentativas para celebrar visita, currículo de funcionarios visitantes, así como objetivos específicos y temas a tratar).

Área Sustantiva. Titular del Departamento

5. Recibe escrito, integra información y envía a la DGAAI, propuesta de fecha(s) para celebrar visita de trabajo, currículo de funcionarios involucrados, así como objetivos específicos y temas a tratar.

DGAAI.- Titular del Departamento

6. Confirma fecha para celebrar visita de trabajo con AE.

Área Sustantiva. Titular del Departamento

7. Realiza visita de acuerdo con la agenda de trabajo (conoce funcionamiento de la organización)

8. Elabora y entrega mediante escrito al C. Procurador, reporte de actividades de la visita de trabajo, con copia a la SJ para su conocimiento. *Conecta con actividad 24.*

Visitas de trabajo de AE a Profeco

- **Solicitud bilateral**

DGAAI.- Titular del Departamento

9. Envía mediante escrito a las Áreas Sustantivas, la petición de las AE para decidir la procedencia y en su caso, el curso de acción de la visita de trabajo, con copia a la Subprocuradora Jurídica.

– No procede

10. Recibe negativa de las Áreas Sustantivas y comunica por escrito a la AE la no procedencia de la solicitud.

Fin

– Si procede

11. Recibe anuencia de las Áreas Sustantivas y solicita por escrito a la AE, propuesta de visita de trabajo (con fechas tentativas para celebrar el encuentro, currículo de funcionarios visitantes, así como objetivos específicos y temas a tratar durante la visita de trabajo). Espera respuesta.

12. Recibe propuesta de visita de trabajo de las AE y elabora proyecto de agenda de trabajo y lo envía a las Áreas Sustantivas para su validación. *Conecta con actividad 15.*

- **Solicitud expresa de la Secretaría de Relaciones Exteriores**

13. Envía petición a las Áreas Sustantivas para realizar visita de trabajo coordinada desde la SRE, así como propuesta de fechas tentativas, objetivos específicos y temas a tratar durante la visita para decidir la procedencia y el curso de acción de ésta.

14. Recibe anuencia de las Áreas Sustantivas y elabora proyecto de agenda de trabajo, solicita currículo de funcionario(s) visitante(s).

Áreas Sustantivas. Titular del Departamento

15. Recibe propuesta o proyecto de agenda de trabajo y emite observaciones y/o aprobación al proyecto de agenda de trabajo y los nombres de los funcionarios responsables de atender la visita de trabajo, lo envía a la DGAAI.

DGAAI.- Titular del Departamento

16. Recibe escrito con las observaciones de la propuesta o aprobación al proyecto de agenda de trabajo y los nombres de los funcionarios responsables de atender la visita de trabajo.

17. Establece contacto con la AE o con la SRE y envía escrito a fin de confirmar la celebración de la visita, remite la agenda de trabajo.

18. Elabora e informa mediante escrito a las Áreas Sustantivas, documentos e información de apoyo, así como currículo de funcionario(s) visitante(s) de así considerarlo necesario, para el desahogo de la visita de trabajo.

Áreas Sustantivas. Titular del Departamento

19. Recibe escrito y estudia documentos e información de apoyo necesarios para el desahogo de la visita de trabajo. Asimismo, preparan el respectivo material que habrá de utilizarse en ocasión de la visita.

DGAAI.- Titular del Departamento

20. Recibe a los funcionarios visitantes de acuerdo con la agenda de trabajo, realiza inducción y proporciona información específica del quehacer de Profeco.

21. Coordina el cumplimiento de la agenda de la visita de trabajo.

22. Realiza con el(los) funcionario(s) visitante(s) evaluación de la visita de trabajo, así como el recuento de los acuerdos suscritos durante ésta.

23. Da seguimiento a los acuerdos suscritos.

24. Envía escrito de agradecimiento a las Áreas Sustantivas que atendieron la visita de trabajo.

25. Archiva la documentación que haya emanado de la visita de trabajo e informa al Subprocurador Jurídico sobre las acciones que se llevaron a cabo.

Fin del procedimiento.

VII. Diagrama de Flujo

Diagrama 1 de 4

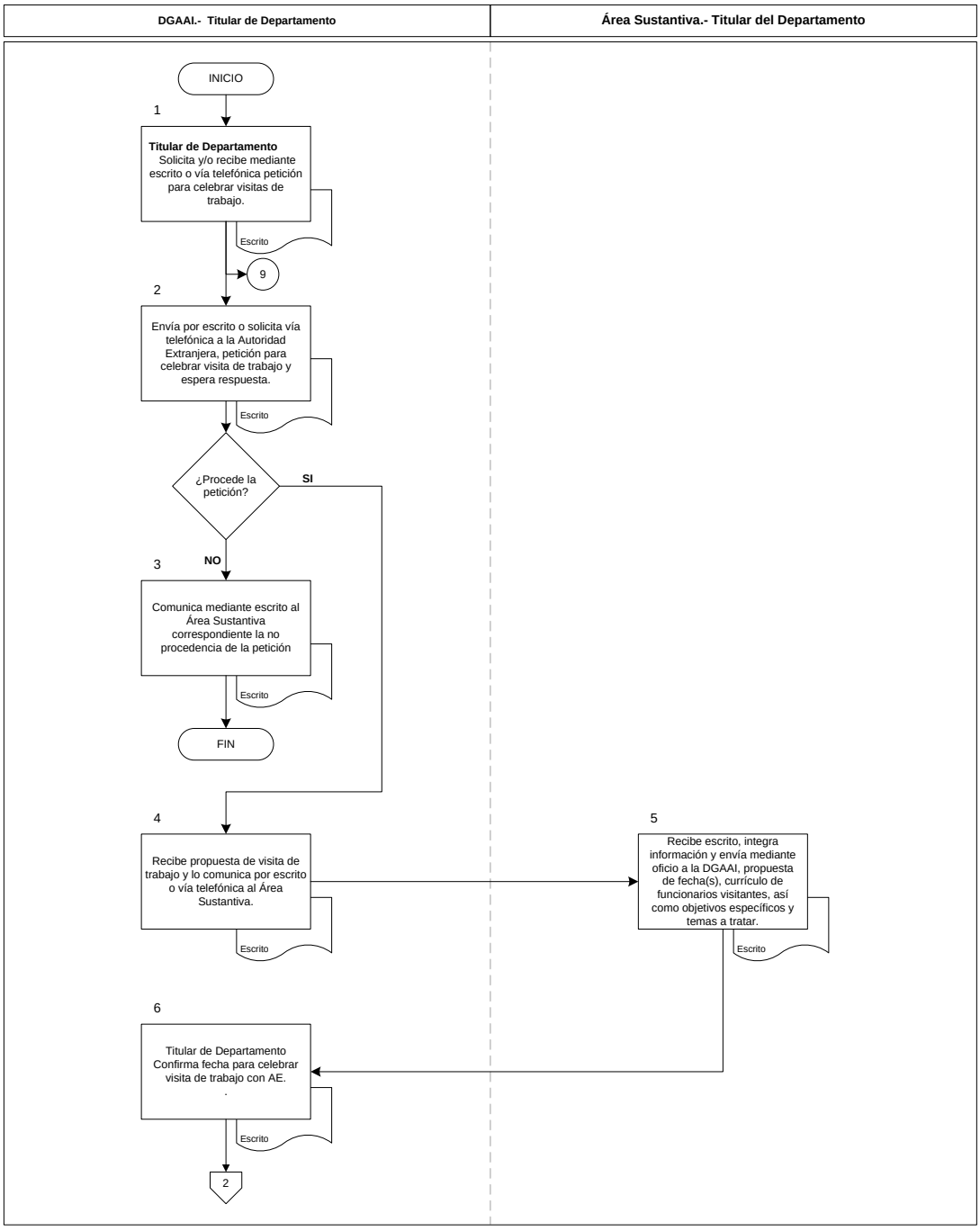


Diagrama 2 de 4

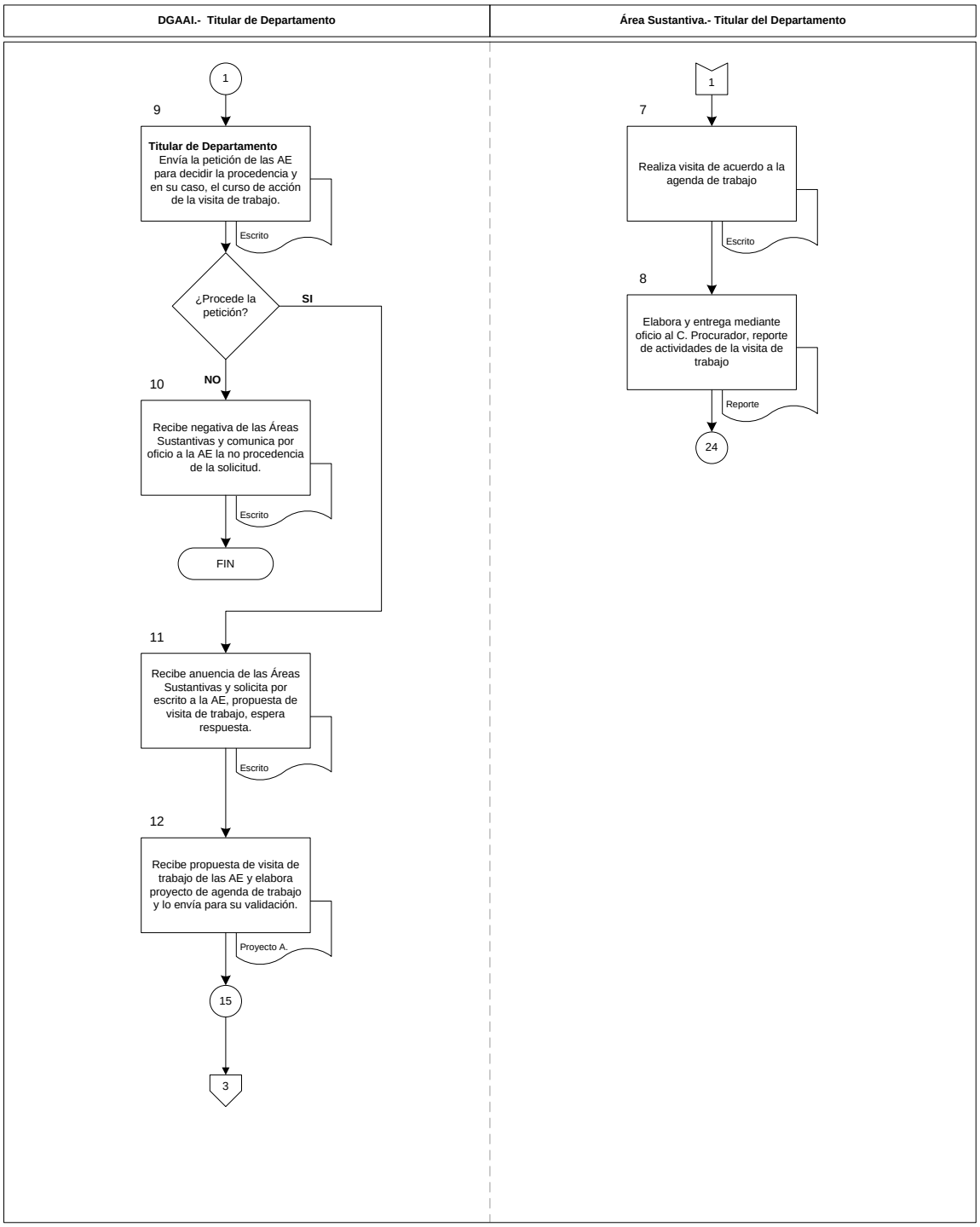


Diagrama 3 de 4

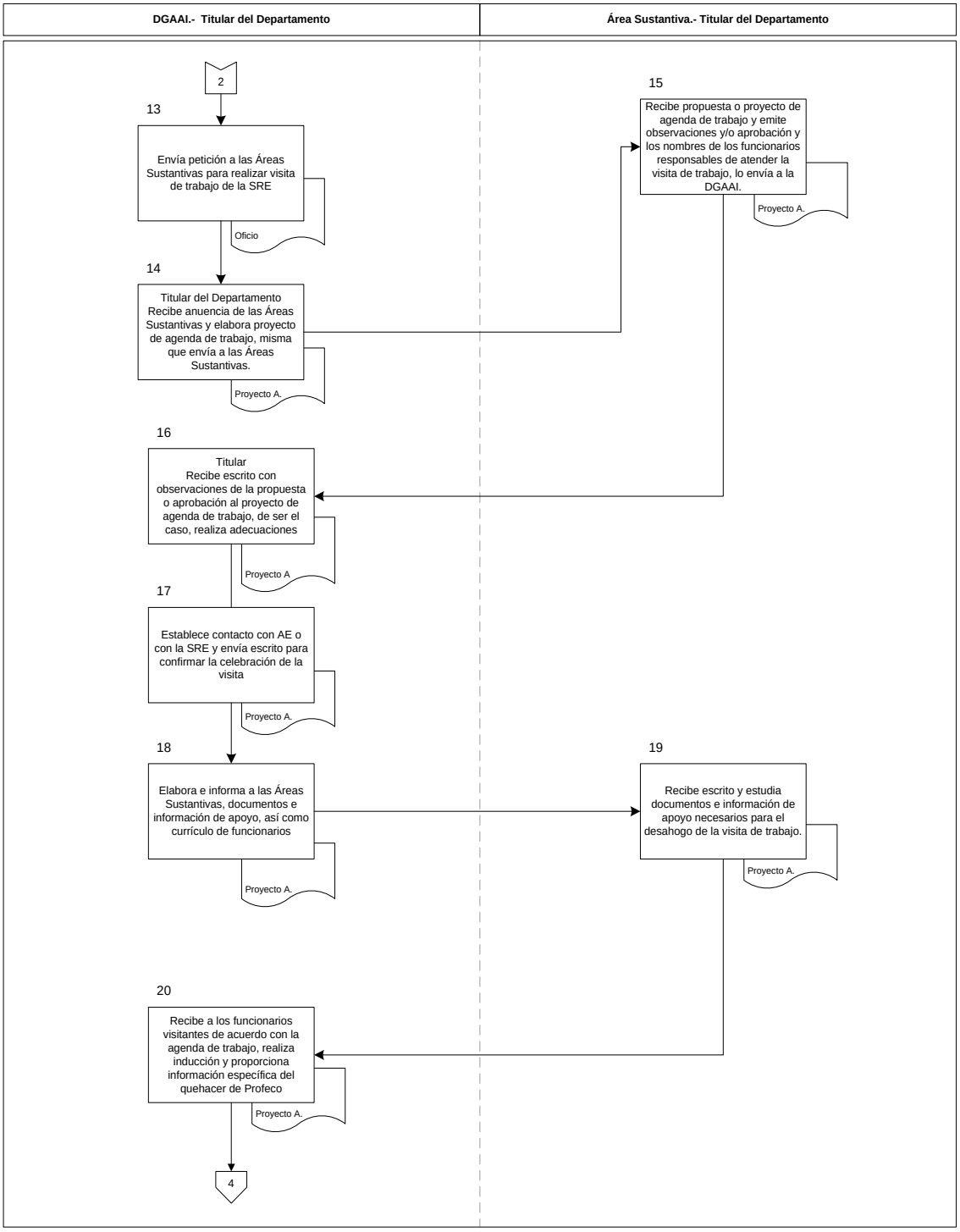
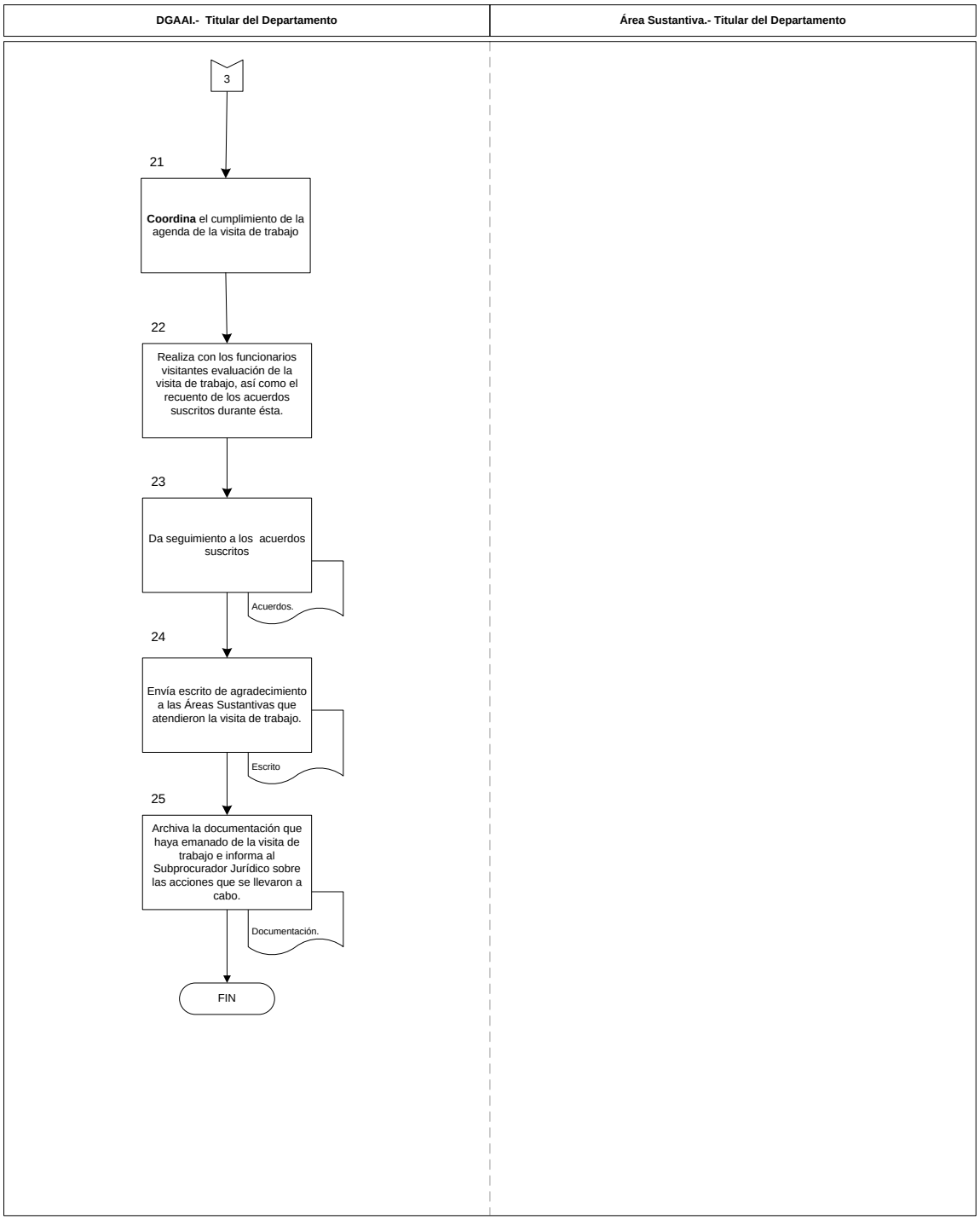


Diagrama 4 de 4



Tiempo de Ejecución

Una vez que el asunto ha sido turnado al abogado especializado, la demanda de Acción Colectiva se presentará en un plazo de hasta 45 días hábiles, pudiendo ampliarse el plazo cuando así lo determine la Subprocuraduría Jurídica.

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Lic. Maximiliano Cárdenas Denham Director General Adjunto de Acciones de Grupo	
Revisó:	Mtro. Javier Tapia Santoyo Director General de Programación, Organización y Presupuesto	
Visto Bueno:	Lic. Noreli Domínguez Acosta Subprocuradora Jurídica	
Aprobó:	Lic. Tania Alejandra Rodríguez Ortiz Coordinadora General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	13 de diciembre de 2012	Actualización del Procedimiento para dar cumplimiento al Programa de Trabajo del Comeri de 2012, con ello se establecen las actividades necesarias para lograr un óptimo desempeño para ejercer Acciones Colectivas, derivado del rediseño de procesos de la Subprocuraduría Jurídica, para efecto de simplificar los mismos y mejorar la operación interna. Deroga al Procedimiento para ejercer acciones de grupo ante la autoridad competente que se encuentra en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2012 (13-12-2012).

Contenido

Página

I. Objetivo 3

II. Alcance 3

III. Formatos Requeridos 3

IV. Mecanismos de Control 4

V. Políticas de operación 5

VI. Descripción del Procedimiento 13

VII. Diagrama de flujo 17

I. Objetivo

Establecer las políticas y actividades relacionadas con el ejercicio de Acciones Colectivas en contra de proveedores que realicen actos, hechos u omisiones que vulneren derechos e intereses de un grupo de consumidores.

II. Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para:

- La Subprocuraduría Jurídica (SJ) a través de la Dirección General Adjunta de Acciones de Grupo (DGAAG), la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos (DGCR), la Dirección de Acciones de Grupo (DAG), Departamento de Acciones de Grupo, abogado(a)s especializado(a)s, Dirección General de Verificación y Vigilancia (DGVV), la Dirección General de Verificación de Combustibles (DGV). la Dirección General de Delegaciones (DGD), Unidades Responsables (UR) y Delegaciones y Subdelegaciones (DS) de Profeco.

III. Formatos Requeridos

No Aplica.

IV. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	Director General Adjunto de Acciones de Grupo y Director de Acciones de Grupo	Revisa la demanda de acción colectiva	Escrito inicial de demanda.
M 02		Somete escrito inicial de demanda a autorización de la SJ y presentarla una vez suscrita.	Escrito inicial de demanda y demanda suscrita (acuse).
M 03	Subprocurador Jurídico	Autoriza la presentación de la demanda ante la autoridad judicial competente.	Demanda suscrita (acuse).
M 04	Director General Adjunto de Acciones de Grupo	Informa mensualmente vía electrónica a la Subprocuraduría Jurídica, el seguimiento del juicio de acción colectiva.	Correo Electrónico.

En los casos en que por alguna circunstancia se omita la revisión y aplicación de uno o varios de los mecanismos de control previstos en el procedimiento, el responsable de su cumplimiento deberá informar a su jefe inmediato las causas o motivos que dieron lugar al hecho y, si se le requiere, proporcionará la evidencia documental que sustente lo ocurrido debiendo registrar la excepción en la bitácora (fecha y descripción de los mismos hechos) correspondiente, cuyo responsable será el servidor público que designe el titular de la unidad administrativa. La información registrada, permitirá analizar la posible adecuación y mejora del presente procedimiento.

V. Políticas de operación

Generales

1. La DGAAG será responsable de elaborar la estrategia procesal y los principales argumentos de la demanda y del desahogo de las vistas ordenadas por el juez en un procedimiento de Acción Colectiva.

2. La DAG analizará la afectación de algún proveedor de: actos, hechos u omisiones que vulneren derechos e intereses de una colectividad o Grupo de Consumidores. además de revisar la demanda de Acciones Colectivas.

3. El Departamento de Acciones de Grupo, será responsable de revisar, integrar y presentar la demanda, así como dar seguimiento al proceso en todas sus etapas y desahogar las vistas y requerimientos solicitadas por un juez en un procedimiento de Acción Colectiva.

4. Lo(a)s Abogado(a)s especializados serán responsables de elaborar y presentar el proyecto de demanda, así como los proyectos de desahogos requeridos y los escritos necesarios para la debida integración del proceso jurisdiccional y de dar seguimiento al juicio de Acción Colectiva en todas y cada una de sus etapas.

5. La DAG será responsable de la supervisión y seguimiento en tiempo y forma, del procedimiento interno y jurisdiccional de las Acciones Colectivas.

   A. La DAG instruirá al Departamento de Acción de Grupo y/o abogados asignados, para darle seguimiento jurisdiccional a las Acciones Colectivas, acudiendo a juzgados y/o vía internet y deberán anexar las actuaciones al expediente.

   B. El expediente que se forme una vez presentada la demanda de Acción Colectiva, será el documento donde se pueda observar el proceso jurisdiccional en todas sus etapas.

   C. El expediente se formará por las actuaciones que sean notificadas personalmente a la DGAAG o bien por aquellas que se encuentran en juzgados o en medios electrónicos y que sean impresas

6. La DGCR brindará apoyo consultivo a la DGAAG, en materia de Acciones Colectivas.

7. Las demandas de Acción Colectiva presentadas por Profeco ante la autoridad competente se substanciarán de conformidad con lo previsto en el Libro Quinto del Código Federal de Procedimientos Civiles (CFPC); tal como lo dispone el artículo 26 de la LFPC.

8. La DGAAG podrá solicitar a la DGQC, información relativa al comportamiento comercial de los proveedores con mayor número de quejas que pudieran vulnerar derechos e intereses de un grupo de consumidores.

9. La DGAAG podrá solicitar a la DGVC, información sobre conductas de los proveedores despachadores de combustibles que vulneren o previsiblemente puedan vulnerar derechos e intereses de un grupo de consumidores.

10. La DGAAG podrá solicitar a la DGD, copias certificadas de los expedientes de quejas o denuncias en contra de algún proveedor, procedimientos por infracciones a la ley o en cualquier otra documentación que estime necesaria, de alguna DS.

    A. Dichas copias certificadas deberán ser remitidas en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de dicha solicitud acompañadas de dos copias simples.

    B. El plazo a que hace mención el párrafo anterior, se ampliará en un día más por cada 250 expedientes de queja o denuncia, o en su caso, el que la SJ determine.

    C. La ampliación del plazo a que hace mención el párrafo anterior, sólo se hará efectiva a solicitud expresa de las UA de Profeco, la cual deberá de realizarse en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de recibida la solicitud de documentación.

De las acciones colectivas

11. Para que se considere el inicio de una Acción Colectiva, debe existir la conducta de uno o más proveedores que vulneren derechos e intereses de un grupo de consumidores.

    A. La DGAAG, a través de la DAG analiza, investiga y recaba la información y documentación necesaria para determinar la procedencia de la Acción Colectiva y en su caso, darle oportuno seguimiento.

    B. El Titular de la DAG, será responsable de la guarda y custodia de la documentación, en tanto se analiza si es o no procedente la Acción Colectiva.

C. De ser procedente la Acción Colectiva, la documentación recabada será presentada en vía de prueba durante el juicio, pasando la guarda y custodia de los mismos a cargo del Juzgado, de no ocurrir lo anterior, la misma será enviada de regreso a las UA emisoras.

a. El expediente interno se forma una vez presentada la demanda de Acción Colectiva

D. En caso de que del análisis efectuado a las diversas quejas o reclamaciones que conforman inicialmente la propuesta de una Acción Colectiva, se advierta la presunta comisión de una conducta delictiva por parte del proveedor o proveedores en perjuicio del Grupo de Consumidores, la DGAAG, mediante oficio, lo comunicará al Jefe de Departamento de Asuntos Penales, para los efectos legales procedentes.

De las consultas y asesoría de las acciones colectivas

12. La SJ o la DGAAG mediante el portal de intranet de Profeco, en la sección “Jurídico”, informará el estado procesal que guardan los juicios de Acciones Colectivas, con el objeto de que las UR encargadas de la recepción de las quejas o denuncias conozcan dicha información.

13. La SJ a través de la DGAAG atenderá y solventará las consultas y asesorías que los consumidores soliciten a Profeco, sobre el estado procesal que guardan los juicios de Acciones Colectivas, por medio de la página acolectivas.profeco.gob.mx, o bien, a través del Instituto Federal de Acceso a la Información, Oficina de la Presidencia de la República, Oficina del C. Procurador Federal del Consumidor; ya sea vía Internet, correo electrónico o vía telefónica.

14. El titular de la DGAAG y/o en su ausencia por el titular de la DAG o del Departamento de Acciones de Grupo, atenderá las consultas solicitadas por las UA y Asociaciones de Consumidores en temas relativos a las Acciones Colectivas, tales como naturaleza, procedencia, requisitos, substanciación entre otros

A. Las consultas se atenderán vía telefónica, por correo electrónico a través de la página acolectivas.profeco.gob.mx o personalmente en las oficinas de la DGAAG o sala de juntas de la SJ previa cita.

Del Procedimiento Jurisdiccional de las Acciones Colectivas

15. Para la realización del proyecto de demanda de Acción Colectiva y el seguimiento de la misma, la DAG, el Departamento de Acciones de Grupo y lo(a)s abogado(a)s

especializados, deberán atender los requisitos y procedimiento dispuestos en el Código Federal de Procedimientos Civiles (CFPC).

De la Demanda

16. La Demanda deberá contener los siguientes requisitos establecidos en el CFPC, arts. 587 y 588.

    A. El tribunal ante el cual se promueve.

    B. El nombre del promovente. En el caso de las acciones colectivas en sentido estricto y las individuales homogéneas, los nombres de los miembros de la colectividad promoventes de la demanda.

    C. Los documentos con los que se acredite la representación

    D. Nombre y domicilio del demandado.

    E. La precisión del derecho difuso, colectivo o individual homogéneo que se considera afectado.

    F. Tipo de acción.

    G. Las pretensiones, los hechos y las circunstancias comunes que comparta la colectividad respecto de la acción que se intente.

    H. Los fundamentos de derecho.

    I. En el caso de las acciones colectivas en sentido estricto e individuales homogéneas, las consideraciones y los hechos que sustenten la conveniencia de la substanciación por la vía colectiva en lugar de la acción individual.

17. En caso de que El juez resuelve sobre la admisión de la demanda, haciendo pública su determinación a la colectividad, la Demanda de Acción Colectiva contendrá los siguientes apartados:

    A. Rubro (se identifica brevemente el asunto con los datos del juicio).

    B. Proemio (Se señala el nombre de quien suscribe la demanda, los documentos con que acredita la representación, el domicilio de Profeco para oír y recibir notificaciones, las personas autorizadas para los mismos fines; los nombres de los miembros de la colectividad promoventes de la demanda en los casos señalados por el CFPC; se menciona el nombre, domicilio y demás datos que sirvan para localizar e identificar al demandado; la precisión del derecho difuso, colectivo o individual homogéneo que se considera afectado; el tipo de acción que pretende promover, asimismo, se identifican las prestaciones reclamadas).

C. Capítulo de antecedentes (breve referencia de los antecedentes del asunto).

D. Narrativa de hechos (desarrollo de manera sucinta, clara y precisa de los hechos que dieron origen a la demanda de acción colectiva).

E. Solicitud de medidas precautorias, en caso de su procedencia (cualquier medida prevista en el artículo 610 del CFPC, tendentes a garantizar el resultado del juicio).

F. Anuncio de pruebas (documentos que se exhiben en vía de prueba).

G. Capítulo de derecho (artículos en que Profeco fundamenta la acción colectiva y sus pretensiones).

H. Puntos petitorios (un resumen de lo que se solicita al tribunal).

I. Fecha y firma.

J. Iniciales de quienes intervinieron en la elaboración y revisión del escrito.

Del Emplazamiento y notificación (CFPC, arts. 590, 591 y 593)

18. Dentro de los 3 días siguientes de presentada la demanda, se realiza el emplazamiento y la notificación a la demandada, para que en el término de 5 días manifieste lo que a su derecho convenga respecto a la procedencia de la demanda.

De la Contestación de la demanda (CFPC art. 592).

19. Se otorga el término de 15 días para contestar la demanda, pudiéndose ampliar a petición del demandado. Una vez contestada, se da vista por 5 días a la contraparte para que manifieste lo que a su derecho convenga.

A. Los responsables del seguimiento son el Departamento de Acción de Grupo y los abogado(s) especializado(s) asignado(s).

De la Adhesión voluntaria a la Acción Colectiva (CFPC art. 594).

20. Cualquier miembro de la colectividad podrá adherirse a la Acción Colectiva, comunicándolo expresamente al representante que promueve la Acción Colectiva y, a su vez, este último presentará dicho comunicado al juez, en cualquier momento del proceso hasta 18 meses posteriores a que la sentencia quede firme, decidiendo el juez respecto a su inclusión.

De la Audiencia previa y de conciliación (CFPC art. 595).

21. Realizada la notificación, el juez señalará fecha y hora para la celebración de una audiencia previa y de conciliación, misma que se celebrará dentro de los 10 días siguientes. De darse un convenio entre las partes, el juez revisará que los intereses de la colectividad queden protegidos y dará vista por 10 días a los organismos mencionados en el artículo 585 fracción I del CFPC; una vez escuchadas las manifestaciones de la colectividad, dicho juez aprobará el convenio elevándolo a cosa juzgada.

Del Período probatorio (arts. 596 al 601).

22. En caso de no existir conciliación entre las partes, se abrirá el juicio a prueba por el término de 60 días hábiles, con una posible ampliación de 20 días hábiles más, señalándose una fecha para su desahogo, que será en un plazo de 40 días hábiles prorrogables por el juez.

De la Audiencia de alegatos (CFPC art. 596).

23. Concluido el desahogo de las pruebas, el juez otorgará el término de 10 días hábiles a las partes para que aleguen lo que a su derecho y representación convenga.

De la Sentencia (CFPC arts. 596, 603 al 608).

24. El juez emitirá sentencia dentro de los 30 días hábiles, posteriores a la audiencia de alegatos; en la cual podrá condenar a la reparación del daño causado a la colectividad, estableciéndose al efecto un plazo prudente para su cumplimiento. En la sentencia se fijan los requisitos y plazos para el incidente de liquidación.

De la Apelación (CFPC art. 609).

25. Una vez dictada la sentencia, las partes tienen un plazo de 45 días hábiles para interponer recurso de apelación, cuando adviertan que hubo una representación fraudulenta en contra de sus intereses; recurso que tendrá por objeto la nulidad de las actuaciones viciadas dentro del procedimiento colectivo.

Del seguimiento

26. Cuando la autoridad competente emita el acuerdo correspondiente al escrito inicial de demanda y sea notificado a Profeco, la DGAAG atenderá dicha resolución, pudiendo ser:

A. *Acuerdo admisorio:* esperar el emplazamiento de la parte demandada, y a que ésta formule la contestación correspondiente o para hacer manifestaciones y en su caso, se acuse la rebeldía por omitir dar contestación a la demanda.

B. *Acuerdo de prevención:* se desahoga la prevención en los términos requeridos por la autoridad competente.

C. *Acuerdo de desechamiento:* se recurre el acuerdo a través de los medios ordinarios y extraordinarios de impugnación que procedan.

27. En cuanto a la defensa y protección de derechos colectivos en las relaciones de consumo, no solo Profeco tiene legitimación activa para ejercitar las Acciones Colectivas, estas también pueden ser iniciadas por:

A. El representante común de la colectividad conformada por al menos treinta miembros;

B. Las Asociaciones Civiles sin fines de lucro, legalmente constituidas al menos un año previo al momento de presentar la acción, cuyo objeto social incluya la promoción o defensa de los derechos e intereses de la materia de consumo.

28. En el caso de que durante el procedimiento dejare de haber un legitimado activo o los legitimados mencionados en los incisos anteriores no cumplieran con los requisitos referidos en el artículo 586 de CFPC, el juez encargado del asunto, de oficio o a petición de cualquier miembro de la colectividad, abrirá un incidente de remoción y sustitución, debiendo suspender el juicio y notificar el inicio del incidente a la colectividad en los términos a que se refiere el artículo 591 del CFPC.

29. Una vez realizada la notificación a que se refiere el párrafo anterior, el juez recibirá las solicitudes de los interesados dentro del término de 10 días, evaluará las solicitudes que se presentaren y resolverá lo conducente dentro del plazo de 3 días.

30. En caso de no existir particulares interesados para ser legitimado activo en la causa, el juez está obligado a dar vista a Profeco, quien a través de la DGAAG deberá asumir la representación de la colectividad o grupo y dar seguimiento al proceso.

31. La SJ a través de la DGAAG, interpondrá todos los medios de defensa ordinario y extraordinarios contenido en el CFPC y demás Leyes aplicables, como parte de la estrategia procesal para obtener sentencia apegada a derecho y estar siempre encaminada, a obtener el mayor beneficio para los consumidores.

32. La SJ a través de la DGAAG desahogará las vistas que sean ordenadas por el juez dentro de un procedimiento de Acción Colectiva no promovida, Profeco en términos de los artículos 591, 595 y 598 del CFPC, coadyuvará en todo momento en la defensa y protección de los derechos colectivos en materia de consumo y cuando así se estime conveniente para la obtención de una sentencia favorable al grupo o colectividad de consumidores.

VI. Descripción del Procedimiento

Subprocuraduría Jurídica.- Titular.

1. Recibe del C. Procurador Federal de Consumidor o de las UR, la solicitud de inicio de Acción Colectiva, junto con las quejas o denuncias presentadas contra un mismo proveedor de bienes o servicios.

2. Analiza posible conducta perniciosa en detrimento de los derechos e intereses de los consumidores de la solicitud realizada o por iniciativa propia, instruye el inicio de una Acción Colectiva. Turna en un término de hasta 5 días hábiles a la DGAAG y lo hace del conocimiento de la DGCR.

DGAAG.- Titular.

3. Recibe solicitud y efectúa indicaciones; turna las propuestas de Acciones Colectivas en un término de hasta 5 días hábiles, a la DAG, para su integración y seguimiento.

4. Evalúa con su equipo de trabajo la conducta del proveedor, si del análisis se desprende la comisión de una conducta presuntamente delictiva en perjuicio del Grupo de Consumidores, comunica mediante oficio en un término de hasta 5 días hábiles al Jefe de Departamento de Asuntos Penales, para los efectos legales procedentes.

DAG.- Titular.

5. Recibe propuesta de Acción Colectiva, analiza, investiga y recaba información y documentación complementaria para integrar la Acción Colectiva correspondiente para determinar su procedencia en un término de hasta 10 días hábiles.

– No es procedente

6. Elabora oficio informando el motivo de la improcedencia, firma y lo turna en un término de hasta 5 días hábiles a la UR receptora de la queja o denuncia, o solicitante de la Acción Colectiva, así como a la SJ y la DGAAG.

– Si es procedente

7. Realiza indicaciones y turna en un término de hasta 3 días hábiles al Departamento de Acciones de Grupo correspondiente, de acuerdo a las cargas de trabajo.

Departamento de Acciones de Grupo.- Titular

8. Recibe propuesta de Acción Colectiva y analiza que las copias certificadas de las quejas o denuncias se encuentren debidamente integradas.

– No son correctas

9. Elabora oficio solicitando se subsanen las inconsistencias detectadas, recaba firma del titular de la DAG o de la DGAAG, informa a la SJ y lo turna a la UR receptora de la queja o denuncia en un término de hasta 5 días hábiles. *Conecta con la actividad 5.*

– Si son correctas

10. Efectúa indicaciones y turna en un término de hasta 5 días hábiles al abogado especializado para la elaboración de la demanda de acuerdo a las cargas de trabajo. Cuando se trate de modificaciones turnará en un término de hasta 48 horas al abogado designado

Abogado especializado.- Titular

11. Recibe indicaciones y elabora proyecto de demanda de Acción Colectiva en un término de hasta 15 días hábiles. De ser requerido realiza las modificaciones necesarias en un término de hasta 5 días hábiles.

12. Envía el proyecto de demanda y/o modificaciones a revisión del Departamento de Acciones de Grupo en un término de hasta 48 horas.

Departamento de Acciones de Grupo.- Titular

13. Recibe y revisa proyecto de demanda.

– No es correcto

14. Realiza observaciones y/o correcciones pertinentes y de ser requerido realiza las modificaciones necesarias. *Conecta con actividad 11.*

– Si es correcto

15. Turna para revisión a la DAG en un término de hasta 48 horas.

DAG.- Titular

16. Recibe y revisa proyecto de demanda

– No es correcto

17. Realiza las observaciones pertinentes. Turna al Departamento de Acciones de Grupo en un término no mayor de 48 horas. *Conecta con actividad 13*.

– Si es correcto

18. Envía en un término de hasta 48 horas a la DGAAG para su Vo.Bo.

DGAAG.- Titular

19. Recibe y analiza proyecto de demanda

– No es correcto

20. Realiza las observaciones pertinentes. Turna al Departamento de Acciones de Grupo en un término no mayor de 48 horas. *Conecta con actividad 13*.

– Si es correcto

21. Turna para apoyo técnico a la DGCR en un término de hasta 48 horas.

DGCR.-Titular

22. Analiza proyecto de demanda y realiza sugerencias a la DGAAG. Turna escrito a la DGAAG en un término no mayor a 48 horas.

DGAAG.-Titular

23. Recibe y valora la pertinencia de las sugerencias de la DGCR.

– Si acepta

24. Realiza las observaciones pertinentes. *Conecta con actividad 13*

– No acepta

25. Emite Vo.Bo. y turna para firma a la SJ en un término de hasta 48 horas.

Subprocuraduría Jurídica.- Titular

26. Recibe y revisa proyecto de demanda.

– No está de acuerdo

27. Realiza las observaciones pertinentes. Turna en un término de hasta 48 horas a la DGAAG para su adecuación. *Conecta con actividad 24*

- Está de acuerdo

28. Firma Proyecto de demanda de Acción Colectiva y remite proyecto firmado a la DGAAG en un término de hasta 48 horas.

DGAAG.-Titular

29. Recibe proyecto de demanda firmado y turna de manera inmediata al abogado especializado para su respectiva presentación ante el órgano jurisdiccional competente haciéndolo del conocimiento de la DAG y del Departamento de Acciones de Grupo.

Abogado Especializado.- Titular

30. Recibe y presenta de inmediato, demanda de Acción Colectiva ante el órgano jurisdiccional competente.

31. Archiva acuse de demanda para su control y seguimiento, cuya guarda y custodia estará a cargo del abogado especializado y del titular del Departamento de Acciones de Grupo asignados al asunto. Se solicita apoyo a DS de Profeco para el seguimiento del asunto en el ámbito territorial correspondiente.

Fin del procedimiento.

VII. Diagrama de flujo.

Diagrama 1 de 5

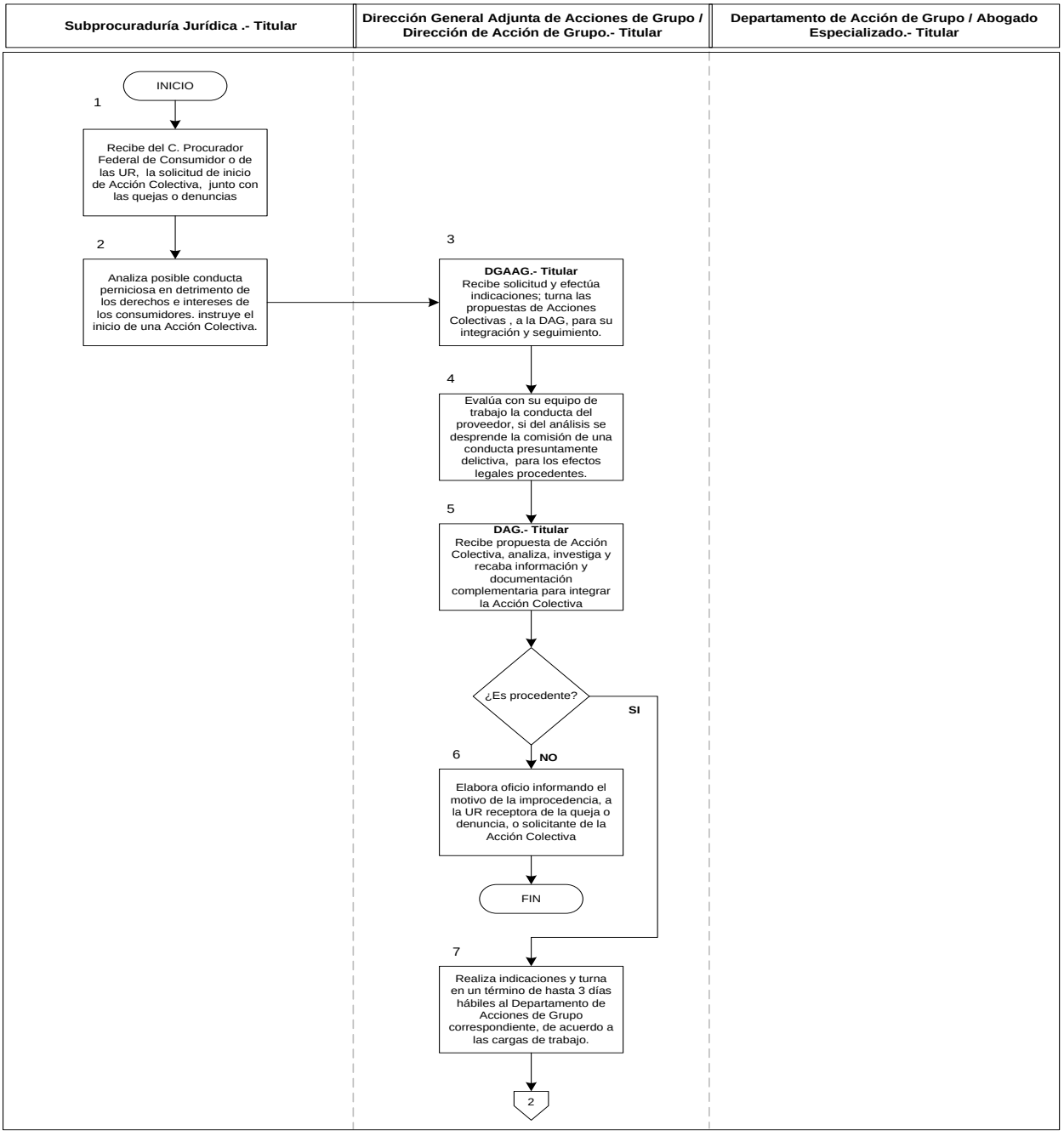


Diagrama 2 de 5

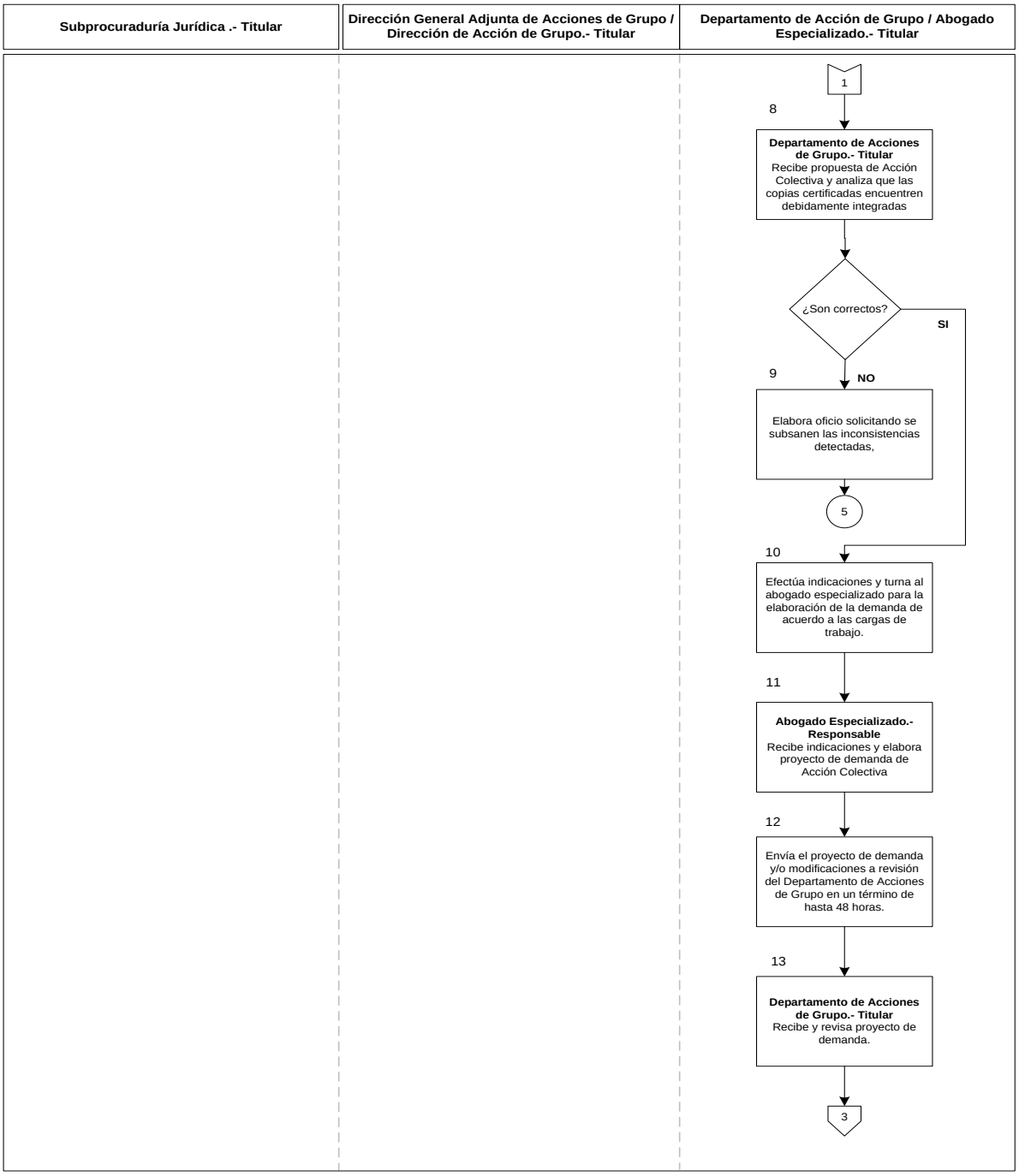


Diagrama 3 de 5

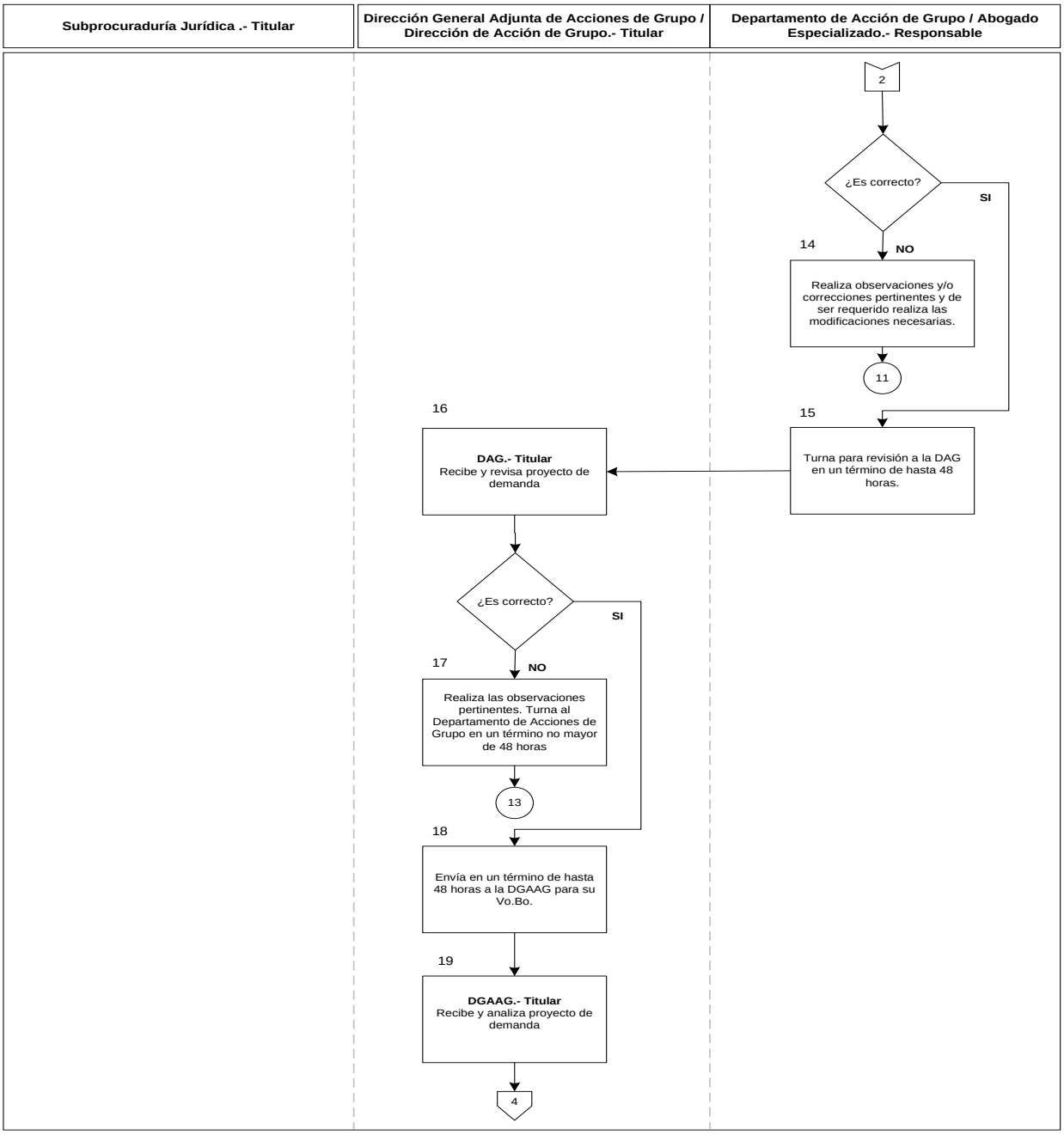


Diagrama 4 de 5

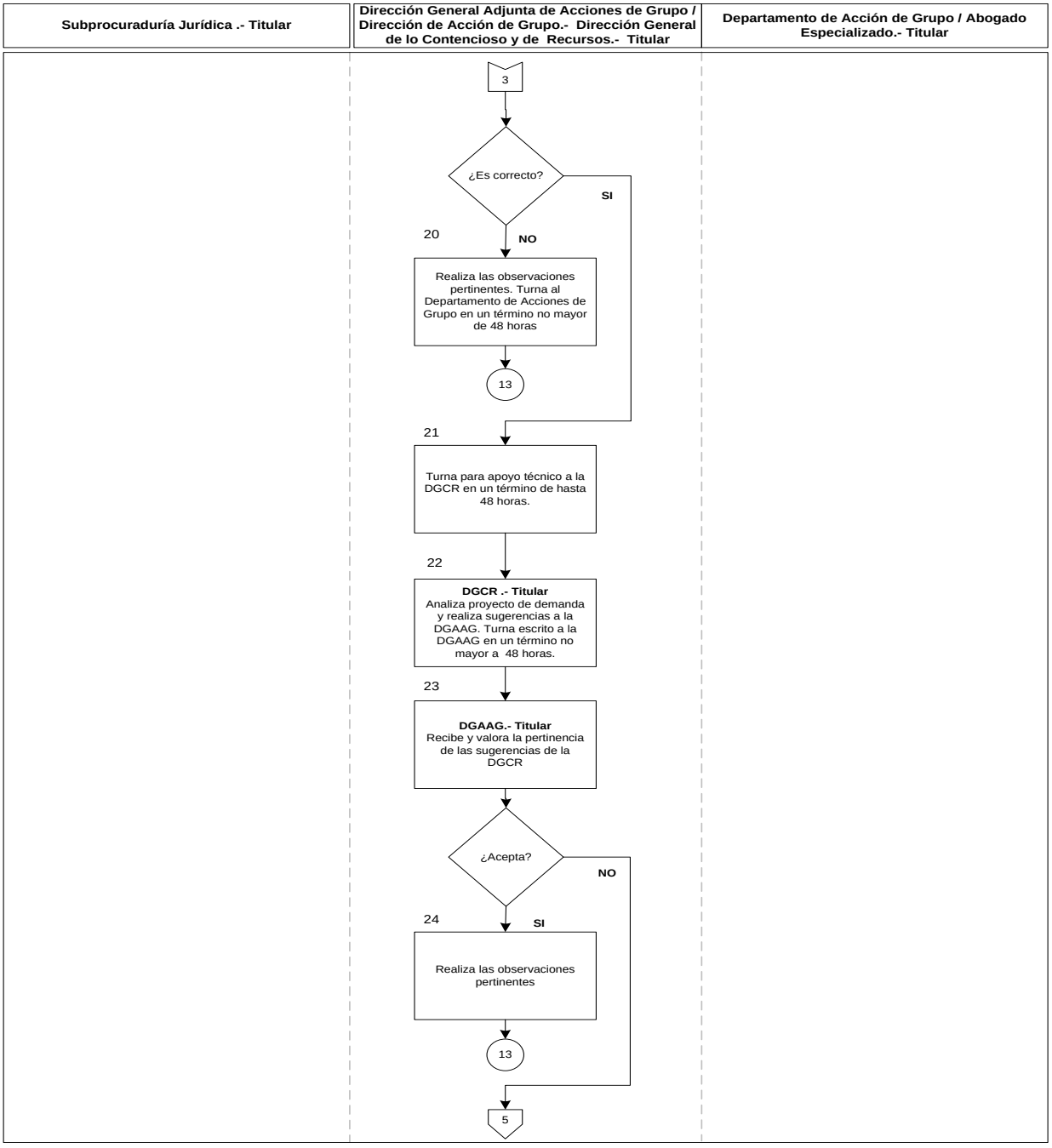
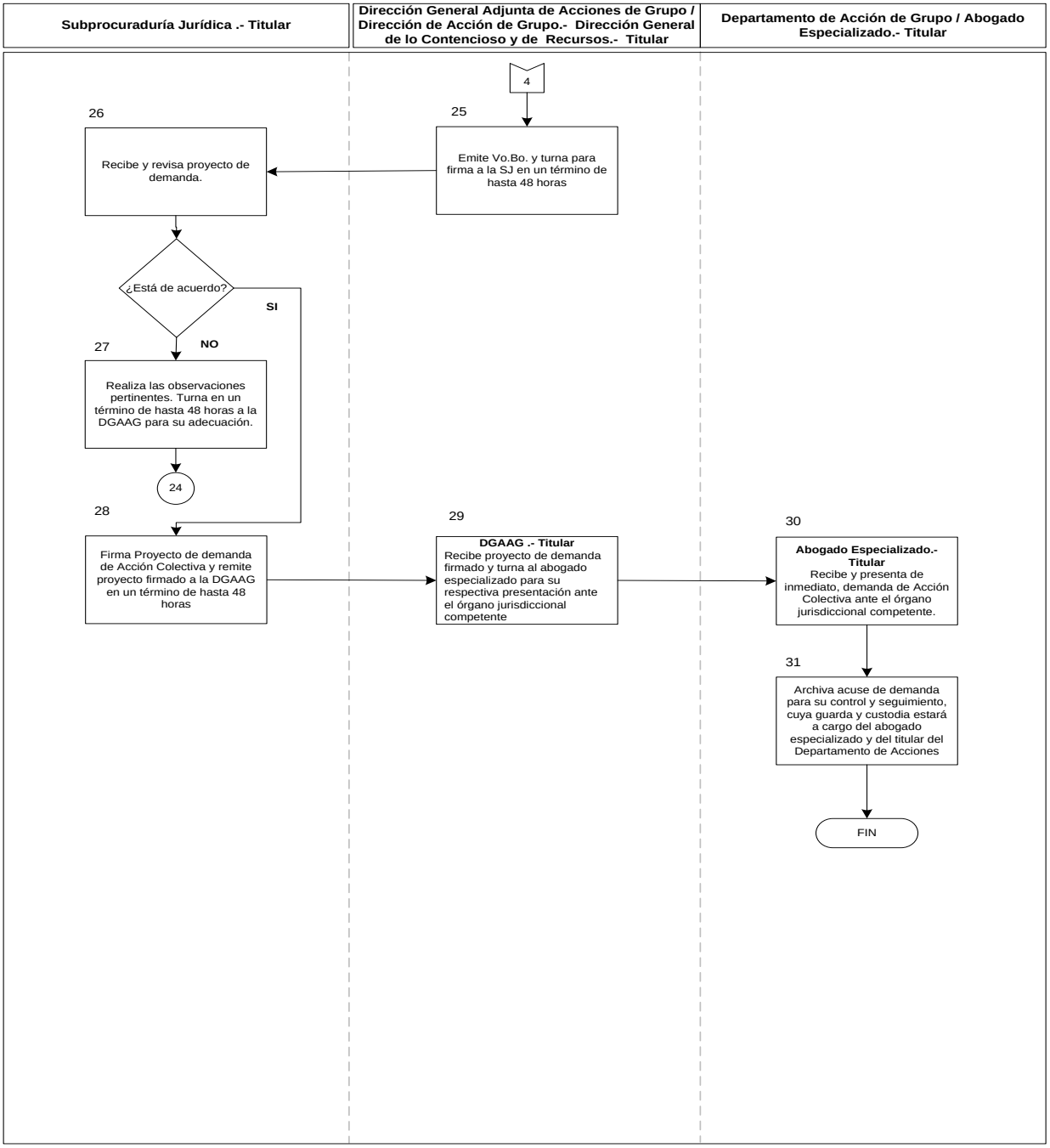


Diagrama 5 de 5



Tiempo de Ejecución

3 meses calendario.

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Lic. Jesús Manuel Ramos Montiel Director General de lo Contencioso y de Recursos	
Revisó:	Mtro. Javier Tapia Santoyo Director General de Programación, Organización y Presupuesto	
Visto Bueno:	Lic. Noreli Domínguez Acosta Subprocuradora Jurídica	
Autorizó:	Lic. Tania Alejandra Rodríguez Ortiz Coordinadora General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	**Fecha Revisión**	**Consideración del cambio en el documento**
00	Enero de 2001.	Documentación para establecer la secuencia lógica y cronológica de las actividades que realizan la atención de requerimientos en la sustanciación del recurso de revisión por servicios al consumidor.
01	14 de agosto de 2008.	Actualización para dar cumplimiento al Programa de Trabajo del Comeri 2008, en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas, así como a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Abroga al Manual para la Sustanciación del Recurso de Revisión (enero del 2005). Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2008 (14-08-08).

Revisión	**Fecha Revisión**	**Consideración del cambio en el documento**
02	13 de diciembre de 2012	Actualización del Procedimiento para dar cumplimiento al Programa de Trabajo del Comeri de 2012, con ello se establecen las actividades necesarias para lograr un óptimo desempeño para sustanciar los Recursos de Revisión, derivado del rediseño de procesos de la Subprocuraduría Jurídica, para efecto de simplificar los mismos y mejorar la operación interna. Deroga al Procedimiento para sustanciar los Recursos de Revisión que se encuentra en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2012 (13-12-2012).

Contenido

Página

I. Objetivo 4

II. Alcance 4

III. Formatos requeridos 4

IV. Mecanismos de control 5

V. Políticas de operación 6

VI. Descripción del Procedimiento 28

VII. Diagrama de Flujo 30

I. Objetivo

Revisar la legalidad de los actos y resoluciones emitidos por las distintas unidades administrativas de Profeco, con la finalidad de detectar las deficiencias en la sustanciación de los procedimientos administrativos a cargo de la Institución.

II. Alcance

La aplicación del procedimiento estará a cargo de los servidores públicos y demás personal con facultades para sustanciar y resolver los recursos de revisión que se promueven en contra de actos y resoluciones emitidos por alguna unidad administrativa de Profeco en términos de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo (LFPA).

III. Formatos requeridos

Por lo que respecta a los formatos de acuerdos, oficios y resoluciones que se utilizan en la sustanciación del recurso de revisión, es de señalarse que éstos se generan automáticamente en el Sistema Integral de Información y Procesos (SIIP) según el tipo de actuación a elegir en función de la procedencia o improcedencia del recurso y del acto impugnado

IV. Mecanismos de control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	Unidad Administrativa que emitió el acto impugnado	Registrar en el SIIP la primera solicitud del proceso de Recurso de Revisión, denominada “Presentación del RRA”.	Registro/SIIP
M 02		Analizar la procedencia del recurso de revisión.	Acuerdo admisorio/oficio con propuesta de desechamiento o improcedencia/SIIP
M 03		Pronunciamiento sobre la solicitud de suspensión del acto impugnado a efecto de que no se configure la “ afirmativa ficta”	Acuerdo Admisorio con pronunciamiento de suspensión/SIIP
M 04	Superior jerárquico de la unidad administrativa que emitió el acto impugnado	Resolver el recurso de revisión, desecharlo o declararlo improcedente.	Resolución o Acuerdo de desechamiento o improcedencia /SIIP
M 05	Unidad Administrativa que emitió el acto impugnado	Notificar personalmente la resolución o acuerdo de desechamiento o improcedencia del recurso de revisión	Constancias de notificación

En los casos en que por alguna circunstancia se omita la revisión y aplicación de uno o varios de los mecanismos de control previstos en el procedimiento, el responsable de su cumplimiento deberá informar a su jefe inmediato las causas o motivos que dieron lugar al hecho y, si se le requiere, proporcionará la evidencia documental que sustente lo ocurrido debiendo registrar la excepción en la bitácora (fecha y descripción de los mismos hechos) correspondiente, cuyo responsable será el servidor público que designe el titular de la unidad administrativa. La información registrada, permitirá analizar la posible adecuación y mejora del presente procedimiento.

V. Políticas de operación

1. Los recursos de revisión interpuestos contra actos o resoluciones susceptibles de ser impugnadas, dictadas por servidores públicos dependientes de las Delegaciones, deberán ser resueltos por los titulares de la Delegación.

2. Las resoluciones que deban recaer a los recursos de revisión interpuestos contra actos o resoluciones susceptibles de ser impugnadas, dictadas por los titulares de las Delegaciones, deberán ser proyectadas por la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos, para firma del titular de la Dirección General de Delegaciones, y en su caso podrán ser proyectadas por éste último.

3. Los recursos de revisión interpuestos contra actos o resoluciones susceptibles de ser impugnadas, dictadas por los Directores de área, deberán ser resueltos por el titular de la Dirección General a la que se encuentren adscritos.

4. Las resoluciones que deban recaer a los recursos de revisión interpuestos contra actos o resoluciones susceptibles de ser impugnadas, dictadas por los titulares de las Direcciones Generales, deberán ser proyectadas por la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos, para firma del Subprocurador competente, o en su caso, podrán ser proyectadas por el propio Subprocurador competente.

5. Las resoluciones que deban recaer a los recursos de revisión interpuestos contra actos o resoluciones susceptibles de ser impugnadas, emitidas por los Subprocuradores, deberán ser proyectados por la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos para firma del Subprocurador Jurídico, en suplencia por ausencia del Procurador.

6. El recurso de revisión es uno de los procesos que se realizan en el SIIP, por lo que el personal responsable deberá consultar el Manual del Usuario: Uso y navegación para los procesos de lo Contencioso y de Recursos, en su capítulo relativo al recurso de revisión administrativo.

De la presentación del recurso de revisión

7. Procedencia

   A. El **recurso de revisión procede contra resoluciones** que ponen fin a un procedimiento, a una instancia o resuelven un expediente, como lo establece la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA), en su artículo 83. De esta manera, la sola existencia de un acto o resolución administrativa expedida en

contra de un particular, no implica que pueda ser impugnada mediante dicho recurso, pues para ello es necesario que la misma sea definitiva (en los términos señalados anteriormente), o bien, que no admita revisión de oficio o que la autoridad emisora no pueda por sí misma modificar su propia determinación.

B. A cada uno de los actos que conforman un procedimiento administrativo, puede oponerse la parte legitimada para ello, que considere afecta su esfera jurídica de derechos (aunque no de manera definitiva); es importante dejar claro que no todas las oposiciones a un acto administrativo son materia del recurso de revisión, de conformidad con los artículos 83 y 84 de la LFPA (en relación con el 115 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, tratándose del procedimiento conciliatorio), únicamente los actos o las resoluciones definitivas que ponen fin a un procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente, podrán ser impugnadas a través del recurso de revisión.

C. **Las oposiciones a los actos de trámite** en un procedimiento administrativo que no ponen fin al mismo, **deberán ser admitidas en el momento de su presentación y atendidas por la autoridad que conoce de dicho procedimiento al emitir la resolución definitiva** en términos del artículo 84 de la LFPA , tratándose entre otros de los actos siguientes:

a. Orden de verificación (oficio comisión),

b. Acta de verificación,

c. Acuerdo de emplazamiento (artículo 123 de la LFPC),

d. Acuerdos que admitan o desechen pruebas,

e. Acuerdos que den vista para alegatos,

f. Acuerdos que tengan por no presentada a alguna de las partes para celebrar y desahogar audiencias en el procedimiento conciliatorio y las notificaciones respectivas,

g. Oposiciones relativas a la incompetencia o inexistencia de la autoridad, promovidas antes de resolver el procedimiento respectivo.

D. Ante la interposición de un recurso de revisión contra actos como los antes señalados, **la misma autoridad que lo generó**, emitirá un acuerdo mediante el cual hará del conocimiento del interesado que la impugnación presentada, será considerada como oposición a un acto de trámite y que sus argumentos serán considerados al momento de emitirse la resolución definitiva. ***De ninguna manera procede desechar los recursos contra actos de trámite, ni remitirlos al superior jerárquico para su atención*.**

E. Es importante mencionar que los actos en los que se impongan **medidas de apremio** no se considerarán actos de trámite.

8. Plazo

A. El **plazo** para hacer valer el recurso de revisión es de **quince días hábiles** siguientes a aquél en que surte efectos la notificación del acto o resolución definitiva que a juicio del particular vulnera sus derechos (artículo 85 de la LFPA). Dentro de ese plazo, se cuenta el día del vencimiento.

B. Conforme al artículo 38 de la LFPA, las notificaciones personales surten efectos el día en que se realizan. Lo que significa que una vez hecha la notificación del acto o resolución al destinatario, el término comienza a correr a partir del día hábil siguiente.

C. Para comprobar si el recurso fue presentado en tiempo, se debe verificar y comprobar:

a. El tiempo transcurrido entre la notificación del acto impugnado y la presentación del escrito respectivo, destacando el medio por el cual se notificó;

b. Los días hábiles e inhábiles existentes en ese plazo y la manera en que fue presentado,

c. La fecha y a través de qué forma el particular tuvo conocimiento de la resolución que impugna, datos que se pueden desprender de una cédula de notificación personal, realizada conforme a derecho (artículos 35 fracción I y 36 de la LFPA), de un acuse de recibo cuando la notificación se practique mediante correo certificado o de una comparecencia personal del interesado; ya que estos instrumentos otorgan certeza a la autoridad de la fecha en que el interesado conoció el acto materia de impugnación.

D. Los días inhábiles están establecidos por la LFPA en su artículo 28, por lo que para comprobar que el recurso fue presentado en tiempo, se dejarán de contabilizar aquellos días en los cuales por acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación se suspendan las labores o se indique el periodo de vacaciones institucionales.

E. En este último caso deberá tenerse en cuenta el acuerdo por el que se suspenden las labores de la Procuraduría Federal del Consumidor en los días que se indican para cada año.

F. En el caso de que la notificación personal, ya sea por cédula de notificación o por correo certificado con acuse de recibo, se haya realizado irregularmente y el particular impugne tal situación o señale que tuvo conocimiento en fecha diferente, en términos del artículo 41 fracción IV de la LFPA se le tendrá por conocedor de la resolución que impugna en la fecha que él así lo manifieste, siempre que efectivamente no se tenga una constancia en contrario que demuestre la fecha de la notificación, el lugar y la persona con quien se realizó.

9. Forma

A. En el escrito de **interposición del recurso** habrá de señalarse:

a. El órgano administrativo a quien se dirige,

b. El nombre del recurrente y del tercero perjudicado, en caso de existir;

c. El domicilio para oír y recibir notificaciones,

d. El acto o resolución que se recurre y el número de expediente,

e. La fecha en que fue notificado el acto o resolución impugnado o cuando se tuvo conocimiento del mismo, y

f. Expresarse los agravios causados;

B. Al recurso se deberá anexar:

a. Copia del acto o resolución impugnada y de la notificación correspondiente,

b. Las pruebas que tengan relación con la resolución o acto impugnado, incluyendo las que acrediten la personalidad del recurrente.

C. Sobre el **domicilio convencional para oír y recibir todo tipo de notificaciones** se presentan dos posibilidades:

a. Que en el propio escrito, el recurrente señale claramente el lugar específico para tales efectos;

b. Cuando no se señala un domicilio en el propio recurso, caso en el cual, con fundamento en el párrafo primero del artículo 36 de la LFPA, se tendrá como tal, el que se desprenda del expediente administrativo o el último que el interesado haya señalado durante la sustanciación del procedimiento administrativo que dio origen al acto o resolución impugnada.

D. Para efectos del recurso de revisión, **el tercero perjudicado** es la persona física o moral (distinta a la unidad administrativa que emitió el acto) que tiene interés en que subsista el acto que se impugna.

E. En cuanto **al acto o resolución impugnada**, en el escrito de recurso de revisión debe señalarse la fecha, el número de expediente y fecha de notificación, ello con la finalidad de dejar claro el acto que se impugna y de quien se reclama.

F. **Los agravios** deben expresarse mediante razonamientos lógico-jurídicos a través de los cuáles se pretenda demostrar la ilegalidad del o los actos emitidos en perjuicio del promovente, debiendo expresar con precisión la parte del acto o resolución que lesione alguno de sus derechos, debiendo mencionar el precepto o preceptos jurídicos que a su juicio dejó de aplicar o aplicó indebidamente la autoridad.

G. En la sustanciación del recurso de revisión, como en cualquier procedimiento administrativo, se permite la **aportación de pruebas** por medio de las cuales se pueda demostrar la existencia o inexistencia de un acto o hecho. La fracción VI del artículo 86 de la LFPA concede al interesado la posibilidad de aportar toda clase de pruebas, con el único requisito de que tengan relación inmediata y directa con la resolución; por su parte, el artículo 50 de la referida ley, dispone que en los procedimientos administrativos se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional de la autoridad; por lo tanto, en tratándose del recurso de revisión, se admitirán todas aquéllas pruebas que tengan relación directa con la resolución o acto impugnado, siempre que hayan sido ofrecidas conforme a derecho.

H. La **admisión y valoración de pruebas** se realizará conforme a las reglas que para tal efecto establece el Código Federal de Procedimientos Civiles (CFPC), de aplicación supletoria a los procedimientos administrativos, mismo que en su artículo 93 señala que se reconocen como medios de prueba: la confesión, los documentos públicos y privados, la pericial, la inspección judicial, la testimonial, las científicas y las presunciones.

a. *Documentales públicas.* De conformidad con el artículo 129 del CFPC, un documento público es aquel cuya formación está encomendada por ley, dentro de los límites de su competencia, a un servidor público en el ejercicio de sus funciones, o por funcionario público investido de fe pública.

b. *Documentales privadas.* Son todos aquellos escritos extendidos por particulares o aquellos que no reúnen las condiciones de los documentos públicos.

En determinadas ocasiones, los recurrentes solicitan les sean expedidas copias certificadas de documentos que obran en los expedientes, o la devolución de documentos originales que anexan al recurso, previo cotejo con éstos o con las copias fotostáticas que acompañan.

En estos supuestos, debe haber un pronunciamiento expreso en el acuerdo en el que conste la negativa o procedencia de lo que se está pidiendo. Para ello es recomendable, desde la presentación del recurso, leer todo el escrito para corroborar si en alguna otra parte, que no sean los puntos petitorios, se está solicitando algo de la autoridad, como lo es la devolución de algún documento original, lo cual se puede hacer en el momento, previa constancia que del documento se deje en autos, con lo cual se puede evitar el que se tengan posteriores promociones. Por lo que hace al cotejo de la documentación, es recomendable que en la copia que se coteje sea legible y se le imponga la leyenda que fue cotejado con el original, para que la autoridad que resuelva, tenga elementos para valorar dichas documentales como originales y no copias fotostáticas simples.

c. *Instrumental de actuaciones.* Este medio de prueba permite al interesado, solicitar de la autoridad, revisar todas aquellas constancias o autos que integran en su totalidad el expediente en cuestión al momento de resolver. Por lo que es recomendable que al remitir un expediente al superior jerárquico, el mismo se encuentre integrado con todos los elementos necesarios para resolver lo conducente.

d. *Científicas.* Son aquellos elementos probatorios que se generan por los descubrimientos de la ciencia, como pueden ser las fotografías, notas taquigráficas, estudios topográficos, copias fotostáticas, vídeo casetes, audio casetes, etc. Es importante señalar que al momento de emitir el acuerdo respectivo deberá hacerse el señalamiento que permita determinar si la prueba que se aporta se encuentra vinculada con algún otro medio de prueba; ello debido a que en algunos casos, como el de exposiciones fotográficas, por ejemplo, son tomadas por el recurrente, sin certificar lo contenido en ellas.

e. *Presunciones.* Son las operaciones lógicas mediante las cuales, partiendo de un hecho conocido, se llega a la aceptación de otro desconocido o incierto; en este sentido, tal y como lo señala el artículo 190 del CFPC, la presunción puede ser legal o humana; establecida expresamente por la ley o derivada por el sentido común, pero en ambos casos partiendo de un hecho conocido.

f. *Pericial, inspección judicial y testimonial***.** Si dentro del escrito se ofreciera este tipo de pruebas, y las mismas tuvieran la finalidad de desvirtuar los hechos asentados en el acto impugnado, podrán ser desechadas por alguna de las siguientes razones:

i. Por no haber sido aportadas durante el procedimiento, apoyándose para tal efecto en el artículo 96 de la LFPA; posibilidad aplicable a cualquiera de los medios probatorios.

ii. En el caso de la inspección judicial, cuando sean requeridos conocimientos técnicos especiales, tal y como lo establecen los artículos 161 y 212 del CFPC.

iii. Tratándose de la pericial, cuando no se cumplan los requisitos previstos en el Título Cuarto, Capítulo IV del CFPC.

iv. Para la testimonial, cuando se pretenda acreditar actos circunstanciados en el acta de verificación.

v. En general, cuando la prueba ofrecida no reúna alguno de los requisitos exigidos por el CFPC.

g. *Supervenientes*. Conforme a lo establecido en el artículo 51, último párrafo, en relación con el 96 ambos de la LFPA, cabe la posibilidad de que el recurrente aporte pruebas supervenientes, las cuales, solo podrán presentarse hasta antes de que se dicte la resolución al recurso, y siempre que el recurrente demuestre que tales pruebas no pudieron ser aportadas durante el procedimiento administrativo que dio origen al acto impugnado, ya sea por desconocer su existencia, porque su existencia ocurrió con posterioridad al procedimiento o por cualquier otra causa justificada

I. En caso de que el recurrente solicite **la suspensión del acto**, la unidad administrativa ante quien se interpuso el recurso, deberá emitir y notificar personalmente el acuerdo respectivo, necesariamente dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación del mismo, ya que en caso de no cumplir con ello, se entenderá otorgada la suspensión con fundamento en el artículo 87 último párrafo de la LFPA; una vez emitido el acuerdo respectivo, de conformidad con lo establecido por el artículo 32 de la misma ley, el mismo debe ser notificado dentro de los 10 siguientes a la fecha en que fue suscrito.

a. De conformidad con la fracción V artículo 87 de la LFPA, sólo se concederá la suspensión de la ejecución de la multa impuesta, cuando el recurrente demuestre haber garantizado ante la autoridad hacendaría correspondiente, el crédito fiscal, en los términos que prevé el artículo 141 del Código Fiscal de la Federación y la sección I “De la Garantía del Interés Fiscal”, “Capítulo IV” del Procedimiento Administrativo de Ejecución” del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

b. Cuando una persona moral oficial como es el caso de una entidad paraestatal (CFE) expresamente solicite la suspensión del acto, ésta **es susceptible de concederse sólo en relación con la multa impuesta, sin necesidad de que ofrezca garantía**, ya que en términos del artículo 4º del CFPC, dichos organismos están exentos de presentar dicha garantía, por formar parte de la Administración Pública Federal.

c. En aquellos casos en los que el interesado solicite la suspensión de la clausura al momento de interponer su recurso de revisión, la autoridad deberá señalar que dicha petición no es procedente; al tratarse de un acto consumado, toda vez que la suspensión sólo es procedente en actos pendientes de ser ejecutados, como pueden ser las sanciones económicas.

d. Es importante mencionar que las disposiciones de la LFPC son de orden público, tal y como se estipula en su artículo 1°. En este sentido, tratándose de sanciones distintas a la multa (Ej. clausura, prohibición de realizar determinada publicidad engañosa, prohibición de comercializar, etc.) y considerando la gravedad de las infracciones, no se deberá acordar favorablemente la suspensión de las citadas sanciones, ya que ello podría afectar el orden público o el interés social; por tal motivo, con fundamento en lo dispuesto en la fracción III del artículo 87 de la LFPA, la suspensión deberá negarse.

J. En términos de ley, **todo escrito deberá estar firmado** de puño y letra del interesado; en virtud de que la firma es una de las formas de acreditar el interés respecto al documento que se suscribe, por lo tanto, la falta de ésta presupone la falta de interés. La falta de firma puede actualizar la hipótesis de desechamiento prevista en el artículo 88, fracción III de la LFPA; sin embargo, para la aplicación de esta hipótesis, en aquellos casos en que el recurso es presentado días antes del vencimiento del plazo para su interposición (15 días hábiles), ***la autoridad deberá esperar a que concluya dicho vencimiento, pues hasta antes de que ello ocurra, el promovente tiene la oportunidad de acudir ante la autoridad a firmarlo.*** Es importante tener cuidado de que el particular firme el recurso que presentó o presente otro en idénticos términos que el primero.

K. En los casos, en que la persona física que actúa por sí misma o en representación legal de otra durante la sustanciación del procedimiento que dio origen al acto impugnado, es la misma que imprime su firma en el escrito del recurso de revisión, deberá tenerse cuidado en la revisión de la firma debido a que al momento de recibir el recurso se presupone que la firma es la del interesado; sin embargo, en algunas ocasiones el promovente firma de manera diferente al momento de presentar sus escritos durante el procedimiento y al

presentar su recurso de revisión aparece suscrito en forma distinta o con las siglas "P.A.", ***que significan por ausencia o por autorización y aparece el nombre del representante legal; ello supone que el escrito no fue firmado por quien debía hacerlo, sino por otra persona; lo cual, puede dar lugar al desechamiento del recurso.***

L. La **personalidad** es un requisito de procedibilidad exigido por los artículos 15, párrafos segundo y tercero, 19, 86 fracción VI y 88 fracción II de la LFPA. Esta formalidad consiste en la capacidad jurídica con que cuenta una persona física o moral, para ser titular de derechos y obligaciones; la cual le permite, ser parte de un procedimiento administrativo, actuando por sí o mediante su representante o apoderado.

a. En cuanto a las personas físicas, éstas tienen acreditada su calidad de interesados cuando comparecen por su propio derecho y es a ellas a quienes se les sigue el procedimiento administrativo, resultando por obviedad que su carácter de interesado se encuentra debidamente acreditado en los autos del expediente; sin embargo, cuando a nombre de la persona física comparece otra, ésta debe acreditar su personalidad mediante instrumento público o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las propias autoridades o fedatario público, o declaración en comparecencia personal del interesado.

   La ratificación ante la autoridad administrativa, consiste en asistir directamente el interesado, el representante y los testigos en las oficinas de la unidad administrativa ante quien se presenta el recurso, a efecto de confirmar el contenido, alcance y firma que contiene la carta poder, lo cual se hará constar en actas que al efecto deberán levantarse.

b. En el caso de una persona moral, de conformidad con los artículos 19 y 86 fracción VI de la LFPA, es necesario que al momento de presentar su recurso de revisión, lo acompañen con el documento certificado por medio del cual se acredite debidamente la personalidad de la persona física que actúa como representante o apoderado de aquélla, salvo que en el procedimiento administrativo que dio origen al acto impugnado ya se le hubiera reconocido tal carácter.

c. Es posible distinguir dos clases de personas morales: a) las de derecho privado; que son todas aquellas personas legalmente constituidas en los términos de las leyes civiles y mercantiles de la República Mexicana y, b) las de derecho público, dentro de las cuales tenemos a los organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Centralizada y Descentralizada, y las entidades paraestatales; las primeras acreditan su personalidad, cuando promueve el apoderado legal, mediante instrumento

notarial, que se haga constar en el acta constitutiva de la sociedad o en una asamblea general ordinaria o extraordinaria de la misma; cuando promueve un apoderado de la empresa, éste también deberá acreditar su personalidad con un poder general para pleitos y cobranzas, con la diferencia de que este poder debe ser otorgado por quien cuente con las facultades suficientes para hacerlo, lo cual también debe constar en instrumento notarial.

d. Respecto a las personas morales de derecho público (entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, en cuanto tengan el carácter de proveedores o consumidores) en ocasiones pueden acreditar su personalidad también por medio de un poder general para pleitos y cobranzas; sin embargo, no hay que perder de vista que para poder determinar la facultad del recurrente, es menester revisar el ordenamiento jurídico que lo regula, como puede ser el reglamento interior vigente o una ley orgánica de la entidad en estos casos. En el caso de los municipios, la representación varía en función de la regulación específica que al respecto establezca la legislación local.

e. Otra forma de tener por acreditada la personalidad en el recurso de revisión, es cuando al promovente ya se le tenía reconocida en el procedimiento administrativo que dio origen al acto impugnado, lo cual opera tanto para las personas físicas como para las personas morales.

En el caso que se comenta, cuándo el promovente señala que su personalidad ya está reconocida en autos, y dicha circunstancia se puede corroborar, o bien, adjunta copia simple del documento con el cual, en su momento, se le reconoció personalidad, resulta improcedente desecharle el medio de impugnación, pues ante una impugnación futura con una autoridad jurisdiccional, son altas las probabilidades de que el asunto regresará para la admisión y resolución del recurso correspondiente.

f. De manera genérica los poderes se pueden clasificar en generales y especiales; los primeros se entienden sin limitación alguna y el mandatario puede actuar como si fuera el mismo mandante; puede interponer cualquier medio de impugnación o recurso legal, desistirse de él y presentar todo tipo de promoción; por lo tanto, en principio el poder general es suficiente para acreditar que la persona que comparece tiene la representación de una tercera persona jurídica, lo anterior sin perder de vista lo estipulado en el penúltimo párrafo del artículo 2554 del Código Civil Federal, en el cual se establece una excepción a esta regla, al señalar que <u>los poderes generales pueden ser limitados</u> por los otorgantes en favor de los apoderados; por lo que <u>se debe verificar el alcance de estas limitaciones</u>.

g. Por lo que hace a los poderes especiales, éstos son conferidos en aquellos casos en que se limitan de forma expresa las facultades de un representante, para que éste pueda actuar a nombre de un tercero, restringida y exclusivamente en determinados actos de dominio o administración; sujetándose en todo momento a dichas limitaciones; por lo cual, todos aquellos poderes que no contengan la cláusula de ser generales, deberán ser examinados detalladamente con el propósito de determinar si la persona tiene facultades suficientes para la representación.

h. Otra forma de acreditar la personalidad al interponer el recurso de revisión, lo constituye la "Constancia de registro" del Registro Único de Personas Acreditadas de la Secretaría de la Función Pública o del Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Procuraduría Federal del Consumidor, obtenidas mediante el procedimiento administrativo a que se refieren el **"Acuerdo mediante el cual se crea y establecen las Reglas de Operación del Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Procuraduría Federal del Consumidor"**, (DOF, 3 de julio de 2003) (Abrogado) y los diversos "Acuerdo por el que se adopta el Registro Único de Personas Acreditadas de la Secretaría de la Función Pública y se abroga el diverso mediante el cual se crea y establecen las Reglas de Operación del Registro de Personas Acreditadas para Realizar Trámites ante la Procuraduría Federal del Consumidor, (D.O.F. 27 de enero de 2010)" y **"Lineamientos para la creación, operación e interconexión informática de los Registros de Personas Acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal" (D.O.F. 2 de julio de 2004)**.

La constancia de registro acredita la personalidad de los representantes o apoderados de las personas físicas y morales que interpongan el recurso de revisión. Por lo tanto, resulta muy importante que el personal encargado de la sustanciación del referido medio de impugnación, conozca a detalle los requisitos, formas y lineamientos establecidos en los Acuerdos antes referidos[1].

[1] La Dirección General Jurídica Consultiva es la unidad administrativa responsable de estos registros de conformidad con lo establecido por el artículo 11, fracción VIII del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, por lo que en caso de suscitarse alguna duda al respecto de dichas acreditaciones es la unidad indicada para resolverla.

i. **<u>De no acompañarse los documentos que acrediten la personalidad</u>**, la unidad administrativa ante quien se promovió el recurso, deberá **<u>prevenir al promovente</u>** para que los presente, en términos del artículo 17-A de la LFPA, prevención que de no ser desahogada debidamente, dará lugar a que el medio de impugnación intentado se tenga por no interpuesto y se desechará, en términos del artículo 88 fracción II de la ley citada. El razonamiento anterior constituye una excepción a la regla general del desechamiento del recurso por esa causa, el cual tiene su razón de ser en los diversos criterios y jurisprudencias de autoridades jurisdiccionales.

j. En los casos en que el instrumento presentado para acreditar la personalidad sea insuficiente o ineficaz para ello, no se deberá prevenir al particular para subsanar dicha irregularidad, sino que la unidad administrativa correspondiente remitirá el asunto al superior jerárquico que corresponda, de acuerdo a las disposiciones generales de las políticas de operación del presente procedimiento, para que proceda a su desechamiento.

M. **Interés jurídico.** Cuando una persona física o moral se ve afectada en su esfera jurídica por un acto o resolución definitiva emitida como resultado de un procedimiento administrativo seguido en su contra, tiene un interés jurídico, por tanto, tiene el derecho de interponer el recurso de revisión. Para determinar la existencia de un verdadero interés jurídico, es necesario que exista un daño o perjuicio al interesado, el cual de manera frecuente se traduce en un menoscabo a su patrimonio, siendo necesario que dicho daño sea personal, es decir, que el recurrente sea el afectado, (Ej., por una sanción impuesta en una resolución en su contra). Esto significa que la persona que intente el recurso de revisión debe ser precisamente el titular de los derechos subjetivos vulnerados.

N. **La falta de interés jurídico** actualiza la causal de desechamiento prevista en el artículo 89, fracción II de la LFPA, en ese supuesto, la autoridad encargada de recibir el recurso, deberá abstenerse de acordar su admisión o su desechamiento, únicamente se limitará a acusar de recibido y remitir el expediente o expedientillo que contenga el recurso de revisión a su superior jerárquico, indicándole la causa de improcedencia, a fin de que este último acuerde lo conducente.

O. **La notificación** es el acto mediante el cual se hace saber de un acuerdo o resolución a la persona que se reconoce como interesada, con las formalidades legales establecidas, toda notificación que se haya realizado en forma distinta de la establecida legalmente es nula, por lo que en la substanciación del recurso de revisión todas las notificaciones deberán apegarse a las disposiciones señaladas en el Título Tercero, Capítulo Sexto de la LFPA, las cuales se describen a continuación.

Del artículo 35 de la LFPA se desprenden cinco formas en que podrán realizarse las notificaciones:

a. **Personal**.- Se realizará con la persona que deba ser notificada o con su representante legal, en el domicilio del interesado o en el último que haya señalado para tal efecto. Al momento de efectuar la diligencia, el notificador adscrito a la Procuraduría deberá circunstanciar en la cédula correspondiente, la forma de cómo se cercioró que el domicilio en el que se constituye es el designado para tal efecto, entregando copia de dicha cédula de notificación a la persona que atiende la diligencia, la cual deberá contener en forma precisa y con letra clara la fecha y hora de la diligencia, así como el nombre y la firma de la persona con quien se entendió la misma, y, en su caso, los datos relativos a la acreditación de la personalidad, precisando la resolución o acto notificado y que éste se entrega en original. En caso de que la persona a notificar se negare a firmar la cédula de notificación, el notificador asentará en el acta la negativa de ésta.

i. Si al momento de practicar la diligencia no se encontrare el interesado o su representante legal en el domicilio, se deberán circunstanciar[2] los datos de la persona a quien se encontró en ese momento y la relación que tiene con quien se pretendió notificar, indicando que se deja citatorio, para que el interesado o representante legal espere al notificador a una hora específica del día hábil siguiente (cuando menos 24 horas después, de aquella señalada en el citatorio), apercibiéndosele que en caso de no atender a dicho citatorio, la notificación se practicará con cualquier persona que se encuentre en el domicilio. Es recomendable que al momento de fijar la hora, el notificador tome en consideración que debe ser puntual, por lo cual deberá señalar una que le permita estar presente sin ningún problema, ya que de lo contrario la diligencia será nula. Ahora bien, si en la primera visita para notificar, el domicilio se encuentra cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato, circunstanciando en la cédula respectiva los datos de esa persona.

[2] Circunstanciar: Detallar con precisión, en el acta respectiva que se levante con motivo de la entrega del citatorio en cuestión, el motivo de la presencia, en el lugar en que se constituyó, de la persona en manos de quien lo deja, el vínculo o relación que ésta guarde con la persona a quien se dirige la notificación y, en su caso, el puesto que desempeña, el carácter con que se ostentó y, en general, cualquier incidencia que demuestre que en la entrega del citatorio que se deja por su conducto se hizo todo lo posible para asegurar que llegue al interesado y éste pueda, en todo caso, decidir si espera al notificador en la fecha y hora indicada para recibir personalmente la resolución que se le pretende notificar; formalidad que sólo admite esa interpretación y explicación si se atiende a que está orientada a lograr que el notificado adquiera efectivo conocimiento respecto de lo que se le notifica, de suerte que la persona con quien se deja el citatorio no puede ser "cualquiera" con tal de que se encuentre en el lugar en donde se va a practicar la notificación.

ii. Al presentarse el notificador en el domicilio del interesado para atender la diligencia de notificación de acuerdo al citatorio que hubiera dejado el día anterior deberá requerir nuevamente la presencia del destinatario y notificarlo, pero si éste o su representante no aguarda a la cita, previo cercioramiento y razón pormenorizada de tal circunstancia en el acta que para el efecto se levante, la diligencia debe practicarse con quien se encuentre en el domicilio, **en caso de que ésta se negare o de que el domicilio se encontrare cerrado**, la notificación se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del mismo.

iii. El instructivo, es un documento que debe contener fundamentalmente la copia literal del acto o resolución por notificar, el nombre de la persona a quien deba hacerse la notificación, el motivo por el cual se hace la notificación por instructivo (negativa de la persona que se encuentra en el domicilio previo citatorio o por encontrarse cerrado éste último), en su caso, nombre del o los representantes o apoderados legales, los datos relativos a la identificación de la autoridad emisora del acto, así como la fecha en que se realiza la notificación, el nombre y firma del notificador actuante.

b. **Por correo certificado.-** Se realizará por medio del Servicio Postal Mexicano, con acuse de recibo; toda vez, que precisamente es el acuse de recibo lo que permite comprobar fehacientemente la recepción de los documentos notificados, se tiene como fecha de notificación la fecha que obra en éste. **Es recomendable que la autoridad, previo al envío del documento a su notificación, se encargue del llenado del formato de acuse de recibo, señalando en el mismo con precisión qué documento se notifica, debido a que en ocasiones solamente por deducción se desprende o se relaciona el acuse con el expediente correspondiente,**

d. **Mediante oficio** entregado **por mensajero con acuse de recibo**.

e. **Por edictos**.- Se realizará cuando se desconozca el domicilio del interesado, o la persona a notificar haya desaparecido o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal. Lo anterior mediante publicaciones realizadas en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio nacional, las cuales contendrán un resumen de la resolución a notificar, debiendo realizarse por tres días consecutivos. En estos casos se tiene como fecha de notificación la de la última publicación en los medios de difusión referidos.

f. **Otras formas de notificación**.- La notificación también podrá realizarse mediante telefax, medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente el promovente y siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción del acto o resolución.

De la recepción del recurso de revisión

10. Lugar de recepción.

A. El escrito de interposición del recurso de revisión **deberá presentarse ante la autoridad que emitió el acto impugnado**, para ser resuelto por el superior jerárquico (artículo 86 de la LFPA), por lo que corresponderá inicialmente su atención a la unidad administrativa que generó el acto o resolución controvertido recibir y acordar el escrito que contiene el recurso de revisión con sus anexos. (Subprocuraduría, Dirección General, Dirección de Área, Delegación o Subdelegación de esta Procuraduría Federal del Consumidor).

B. En términos del artículo 42 de la LFPA, los interesados pueden presentar promociones haciendo uso del correo, mensajería o telefax, el referido precepto establece una excepción **respecto del escrito inicial de impugnación**, caso en el cual, solo puede ser presentado en las oficinas de la autoridad emisora del acto impugnado (Subprocuraduría, Dirección General, Dirección de Área, Delegación o Subdelegación de esta Procuraduría Federal del Consumidor).

No obstante lo indicado por la LFPA, la Suprema Corte de Justicia de la Nación mediante la Jurisprudencia ha sostenido un criterio diverso en la Tesis *2a./J. 41/2011 (10a.).PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY FEDERAL RELATIVA, AL PREVER QUE EL ESCRITO INICIAL DE IMPUGNACIÓN DEBE PRESENTARSE DIRECTAMENTE EN LAS OFICINAS DE LA AUTORIDAD EMISORA DEL ACTO, VULNERA LA GARANTÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA.* En la cual se considera que el citado artículo 42 entorpece y restringe el acceso al medio de defensa, desatendiendo el artículo 17 constitucional en consecuencia el escrito puede presentarse en las oficinas de correos o enviarse mediante mensajería o telefax y en acatamiento al carácter obligatorio de la Jurisprudencia debe tenerse por interpuesto dando el trámite que corresponda.

Los escritos recibidos por correo certificado con acuse de recibo se considerarán presentados en las fechas que indique el sello fechador de la oficina de correos, excepto en los casos en que hubieren sido dirigidos a una autoridad que resulte incompetente. Para tal efecto, se agregará al expediente

el sobre sin destruir en donde aparezca el sello fechador y se realizará el procedimiento establecido en el párrafo segundo de la LFPA.

11. Horario de recepción del recurso de revisión

A. El **horario de recepción del recurso** de revisión será el mismo horario que tengan las oficialías de partes de las unidades administrativas para recepción de documentos; por lo tanto, las unidades administrativas de Profeco, se encuentran obligadas a recibir el referido medio de impugnación, dentro del horario de recepción de sus oficialías de partes.

12. Recepción directa en la unidad administrativa

A. Cuando el escrito de impugnación es presentado directamente en las oficinas de la unidad administrativa que emitió el acto recurrido, la autoridad deberá recibirlo formalmente, para lo cual, **el personal autorizado** deberá acusar de recibido, sellando dicho escrito, anotando la fecha, hora y lugar de recepción. Estos datos son necesarios para emitir el acuerdo respectivo que recaerá a dicho escrito, toda vez que de la fecha y lugar de recepción puede depender que un recurso se admita o deseche. El personal autorizado, será el designado en la unidad administrativa o sus representaciones, responsable y capacitado para recibir el escrito de impugnación (Oficialía de partes por ejemplo).

B. Recibido el recurso, dicho personal deberá examinar o constatar que el escrito se encuentre presentado tal como en el mismo se señale o que no le falten datos, anexos o fojas, indicando si se trata de originales, o copias simples o certificadas, y que el propio recurso sea idéntico a la copia que presenta el recurrente para el acuse de recibo; asimismo, resulta necesario que se confronten las pruebas señaladas en el escrito de impugnación con los anexos que acompañan al mismo, *anotando detalladamente lo que efectivamente se acompaña.*

C. Se deberá implementar un control en el que se utilice un sello, que desde luego identifique a la unidad administrativa y precise los siguientes datos:

a. Fecha, hora y lugar de recepción;

b. Número de fojas del recurso;

c. Número de anexos en original;

d. Número de anexos en copias;

e. Forma de presentación (directamente, en alguna representación o a través de correo, mensajería o telefax; y

f. Nombre y rúbrica de quien recibe;

Estos requisitos pueden adicionarse con algún otro que para control administrativo se requiera.

D. El sello de recibido deberá plasmarse en la promoción original y en la copia que se presente para el acuse de recibo, en una zona donde no se traslape con el texto de los mismos, esto es, en lugar visible del escrito presentado, a efecto de que el recurrente en caso de requerirse, cuente con los elementos que le permitan demostrar que presentó efectivamente el documento en cuestión.

E. El acuse de recibo entregado al recurrente tiene pleno valor probatorio no sólo de la presentación de la impugnación, sino de los documentos que en el mismo se señalen como anexos, salvo que se hubieran hecho las anotaciones correspondientes. Lo anterior permitirá comprobar si el particular acredita debidamente su personalidad, así como la admisión o desechamiento de pruebas.

13. Recepción en oficina distinta a la que emitió la resolución o acto impugnado

A. En términos del artículo 42 de la LFPA, cuando el recurso de revisión es presentado ante una autoridad incompetente, ya sea en oficinas adscritas, representaciones de la unidad administrativa que emitió el acto impugnado o una unidad administrativa, que aun perteneciendo a esta Procuraduría, **no fue la que emitió el acto o resolución impugnada, deberá hacerse del conocimiento del promovente sobre la autoridad ante quien deba presentarlo, o bien, se le tendrá por presentado el escrito informándole y apercibiéndole de que dicho escrito sólo se recibe para el único efecto de ser turnado a la autoridad competente dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción circunstancia que deberá asentarse en el propio documento y en la copia sellada que al efecto exhiba como acuse de recibo, para que, en caso de que el promovente solicite la suspensión del acto, sea la autoridad competente la que acuerde sobre ello de acuerdo al artículo 87 de la LFPA dentro de los cinco días posteriores a que esta lo reciba;**.

B. El apercibimiento a que se refiere el párrafo anterior, tiene por efecto que para la admisión o desechamiento del recurso se considere como fecha de presentación del mismo aquélla en que directamente la Subprocuraduría, Dirección General, Dirección de Área, Delegación o Subdelegación competente

reciba el escrito; **en caso de que no se aperciba al promovente**, se tendrá como fecha de interposición del recurso la del día en que se presentó ante la unidad administrativa incompetente, la cual contará con 5 días hábiles para remitirlo a la unidad administrativa que emitió el acto recurrido mismo plazo dentro del cual deberá acordarse sobre la suspensión del acto si esta fue solicitada por el promovente en cuyo defecto se entenderá otorgada la suspensión.

C. Habiéndose apercibido al recurrente, el medio de impugnación será desechado cuando la ***fecha efectiva de recepción en la unidad administrativa competente, resulte extemporánea, esto es, rebase el término de quince días hábiles para su interposición.*** De tal manera que se tendrá como fecha de presentación, aquélla en la cual la Subprocuraduría, Dirección General, Dirección de Área, Delegación o Subdelegación emisora del acto impugnado recibió el escrito, y no la del día de su depósito ante la oficina de correos o mensajería u otra unidad administrativa de Profeco distinta.

De la admisión y remisión del recurso de revisión al superior jerárquico

14. Apertura del expediente.

A. Una vez que se tiene el escrito por medio del cual se interpone el recurso de revisión, habrá que identificar respecto de qué acto o resolución se está promoviendo:

a. Cuando el acto impugnado es el acuerdo o resolución que impone una multa como consecuencia de la aplicación de una medida de apremio (art. 25 de la LFPC), deberá integrarse un expedientillo, el cual llevará el mismo número del expediente principal.

i. Dicho expedientillo deberá estar integrado por el original del escrito que contenga el recurso de revisión, sus anexos y el acto o resolución impugnada, así como por copias de las demás actuaciones que se consideren necesarias. De esta manera, el medio de impugnación promovido en contra de estos actos o resoluciones que no son definitivos, será remitido al superior jerárquico de acuerdo a las disposiciones generales de las políticas de operación del presente procedimiento, a fin de que éste emita el acuerdo mediante el cual determine la improcedencia del recurso, y ordene se continúe con la sustanciación del procedimiento hasta la emisión de la resolución definitiva, en la cual deberán analizarse los agravios hechos valer en contra de la medida.

b. Cuando el recurso de revisión es promovido en contra de un acto o resolución definitiva (que ponga fin a un procedimiento, a una instancia o resuelva un expediente), en el expediente administrativo en que se actúe, se incorporará una sección que indique que se trata de una impugnación, de tal manera que no se confundan las constancias que conforman el procedimiento que dio origen al acto impugnado, con las del recurso presentado, a fin de identificar con facilidad las actuaciones relacionadas con este último.

15. Admisión del recurso de revisión.

A. La unidad administrativa emisora del acto impugnado emitirá un acuerdo, pronunciándose sobre la procedencia del recurso de revisión, toda vez que el recurrente cumplió con lo ordenado en los artículos 83, 85 y 86 de la LFPA.

B. Previo a que la unidad administrativa emisora del acto impugnado acuerde sobre la admisión, deberá analizar si el medio de impugnación cumple con las formalidades previstas en los artículos antes señalados. Asimismo, se deberá emitir acuerdo de prevención[3] en caso de que se detecte alguna omisión de aspectos formales, antes de emitirse el acuerdo de admisión del recurso, en términos del artículo 17-A de la LFPA.

C. El personal responsable para analizar el recurso de revisión, debe examinar si éste reúne los requisitos necesarios e indispensables para su admisión y, si a su consideración faltare o fuere omiso respecto de alguno de ellos, procederá a informar al titular de la unidad administrativa para la emisión del acuerdo de prevención. Esto no quiere decir que por cualquier omisión deba prevenirse, sino que <u>sólo en aquellos casos en que se considere procedente</u> (Ej., aquellas promociones en las que no se señala el acto que se está impugnando o el número de expediente administrativo, o no se desprenda elemento alguno que permita vincular a éste con la resolución impugnada).

D. Una vez identificado el motivo de la prevención, se procederá a la emisión del acuerdo respectivo, el cual deberá ser notificado en forma personal al interesado, para que en el término de cinco días hábiles siguientes al en que surta efectos la notificación proceda a su desahogo. Una vez fenecido el término para desahogar dicha prevención, si ésta no fue atendida, se hará

[3] La prevención es una figura jurídica que se presenta cuando la autoridad administrativa toma las providencias necesarias, con el objeto de informar al particular de una omisión de tipo formal en su actuar ante la administración pública, para que éste, dentro los cinco días siguientes a la notificación personal del acuerdo respectivo, subsane dicha omisión.

efectivo el apercibimiento, desechándose la promoción o negando la petición planteada, según corresponda. En caso de que sí se desahogue la prevención y se subsane en tiempo la omisión, la autoridad emitirá el acuerdo que corresponda.

E. Los supuestos más frecuentes que dan lugar al desechamiento de un recurso de revisión son: el **no presentarlo dentro del término concedido para ello; la falta de firma del escrito de impugnación; el acompañar un poder insuficiente al recurso de revisión y el no tener interés jurídico en el asunto en concreto**. Ya que no podría prevenirse a un particular para que se presentara el recurso en tiempo, si al momento de recibirlo es extemporáneo; así como tampoco habría que prevenir al recurrente que no firma el recurso, toda vez que el artículo 88 fracción III de la LFPA, señala que el no firmar un escrito da lugar al desechamiento, a menos que acuda ante la autoridad y firme antes del vencimiento del plazo para su interposición, o bien prevenir al recurrente para que presente el documento idóneo para acreditar su personalidad, cuando presenta uno que es insuficiente para ello.

16. Remisión del expediente al superior jerárquico

A. Una vez admitido el recurso de revisión, o en su caso, proceda proponer su desechamiento, por alguna de las causales previstas en los artículos 88 y 89 de la LFPA, la unidad administrativa emisora del acto impugnado, deberá enviar al superior jerárquico competente el expediente original, **dentro de los diez días hábiles siguientes** al de la presentación del medio de impugnación, a efecto de que éste resuelva lo conducente de conformidad con lo establecido por las políticas generales de operación del presente procedimiento dentro de los **veinticinco días hábiles siguientes a la recepción física del expediente,** el cual deberá incluir el original del recurso de revisión y sus anexos, así como todas las actuaciones y demás documentos aportados por el recurrente.

B. El envío del expediente al superior jerárquico, se realizará conforme a las políticas generales establecidas en el presente documento, siendo elaborado el proyecto de resolución por el superior jerárquico de la unidad administrativa emisora del acto impugnado o bien por la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos en los casos que se establecen en dichas políticas.

De la sustanciación y resolución del recurso de revisión por el superior jerárquico

17. Para la sustanciación y resolución del recurso de revisión, admitido éste, o bien cuando se ha constatado que el mismo deba ser desechado, en términos del artículo 17 de la LFPA, la autoridad debe determinarlo y notificarlo al recurrente

dentro de un plazo de tres meses, el cual inicia el día de la presentación del escrito correspondiente, y concluye el mismo número de día del mes de calendario que corresponda.

A. **Sobreseimiento:** Es una determinación jurídica por la cual el superior jerárquico declara que existe un obstáculo jurídico o de hecho que impide la decisión sobre el fondo del asunto. El artículo 90 de la LFPA contempla seis posibilidades por las cuales se puede decretar el sobreseimiento.

B. En términos generales el **desistimiento**, es el caso más común de sobreseimiento que se puede presentar y consiste en la facultad reconocida legalmente a una persona para hacer dejación, por propia voluntad, de un derecho, pretensión, cosa o ventaja; en la especie, el recurrente contará en todo momento con el derecho de retractarse de su medio de impugnación, siempre y cuando éste no haya sido resuelto, para lo cual deberá presentar un desistimiento expreso, mismo que debe ser por escrito ante la autoridad sancionadora o directamente ante las oficinas de unidad administrativa competente para resolver el recurso; o en su caso, mediante comparecencia personal del interesado o representante legal de la persona física o moral, con capacidad suficiente para tal efecto.

18. Resolución al recurso de revisión.

A. Una vez analizado el expediente relativo al recurso de revisión, en términos del artículo 91 de la LFPA, cuando el medio de impugnación se interponga en contra de una resolución definitiva, entrará al estudio del mismo; y de conformidad con dicho artículo puede resolverse en alguna de las siguientes formas:

a. Desechar o sobreseer el recurso de revisión en los términos descritos en los presentes lineamientos.

b. Confirmar la resolución o acto impugnado. Se reconoce la validez de la resolución impugnada, con base a los fundamentos legales de la misma, y en virtud de resultar infundados los agravios hechos valer por el recurrente, sustentándose así su legalidad; los efectos que produce es que el acto recurrido adquiere el carácter de definitivo en la instancia administrativa y surte sus efectos legales, entre ellos, en su caso, la solicitud de cobro de la multa impuesta ante la autoridad exactora.

c. Revocar o declarar la nulidad de la resolución o acto impugnado. La nulidad es la ineficacia de un acto administrativo por la carencia de los requisitos esenciales exigidos para su realización o para su debida existencia jurídica, de acuerdo a lo estipulado por los artículos 3, 5, 6 y 7 de la LFPA.

d. Declarar nulidad para efectos. Es aquella que surge dentro de los casos en que existen violaciones de fondo o forma en el procedimiento, y que tiene como finalidad subsanar dichas deficiencias, reponiendo el procedimiento a partir de la ilegalidad cometida.

e. Modificar la resolución o acto impugnado. Esta forma de resolver se da cuando alguna infracción esté indebidamente fundada y motivada, caso en el cual la autoridad puede modificar la o las multas impuestas.

B. Es de suma importancia observar lo previsto en el segundo párrafo del artículo 96 de la LFPA, que señala que no se tomarán en cuenta al dictar la resolución del recurso, hechos, documentos o alegatos del recurrente, cuando habiendo podido aportarlos durante el procedimiento administrativo no lo haya hecho (preclusión).

De la cumplimentación de la resolución al recurso de revisión.

19. Derivado del sentido de la resolución del recurso de revisión, la autoridad emisora del acto impugnado puede tener acciones que emprender como por ejemplo: ejecutar su resolución, revocación o nulidad que emita, enviar las multas a cobro para la autoridad exactora, cancelar el envío de multas a la autoridad exactora, valorar alguna prueba en específico, fundar y motivar la resolución impugnada conforme a derecho, reponer el procedimiento, etc.

20. En términos del artículo 92, último párrafo de la LFPA, dicho cumplimiento deberá efectuarse dentro del plazo máximo de 4 meses, contados a partir de la notificación hecha al particular de la resolución recaída a su recurso de revisión. Es importante resaltar, que para poder iniciar el cómputo de dicho término es necesario que la resolución que recayó al recurso de revisión, haya sido notificada conforme a derecho; en ningún caso se notificarán al mismo tiempo la resolución que resuelve el recurso de revisión y la resolución que da cumplimiento a la misma, para el caso de haberse declarado la nulidad para efectos.

VI. Descripción del Procedimiento

UA que emitió el acto impugnado

1. Recibe del particular recurso de revisión administrativo, lo integra al expediente y revisa que cumpla con los requisitos de ley.

– *No procede.*

2. Elabora propuesta de desechamiento del recurso de revisión en el SIIP y lo presenta a su superior jerárquico. *Conecta con la actividad 5*.

– *Si procede.*

3. Admite el recurso de revisión y elabora acuerdo de admisión en el SIIP y realiza las gestiones necesarias a efecto de que sea notificado personalmente o por estrados.

4. Envía acuerdo de admisión a su superior jerárquico y expediente del recurso de revisión para su resolución. *Conecta con la actividad 5*.

Superior Jerárquico de la UA que emitió el acto impugnado.

5. Recibe propuesta de desechamiento, o admisión del recurso de revisión y revisa qué autoridad emitió el acto.

6. Realiza el proyecto de resolución o el acuerdo de desechamiento.

Desechamiento

7. Revisa el expediente con propuesta de desechamiento y determina si es procedente desechar el recurso.

– No es procedente desechar.

8. Indica a quien emitió el acto, que lo de por admitido. *Conecta con la actividad 3.*

– Si es procedente desechar.

9. Emite el acuerdo de desechamiento o improcedencia del recurso de revisión en el SIIP y devuelve el expediente a quien emitió el acto para su notificación personal. *Conecta con la actividad 11.*

Admisión

10. Revisa el expediente, emite la resolución al recurso de revisión en el SIIP y lo devuelve a quien emitió el acto, para su notificación personal.

UA que emitió el acto impugnado

11. Recibe la resolución o el acuerdo desechatorio o de improcedencia del recurso de revisión y realiza las gestiones necesarias a efecto de que sea notificado personalmente al particular.

12. Elabora oficio en el SIIP informando a la autoridad competente para que realice el cobro o cancelación de la sanción correspondiente, según sentido de la resolución o acuerdo.

Fin del procedimiento.

VII. Diagrama de Flujo

Diagrama 1 de 2

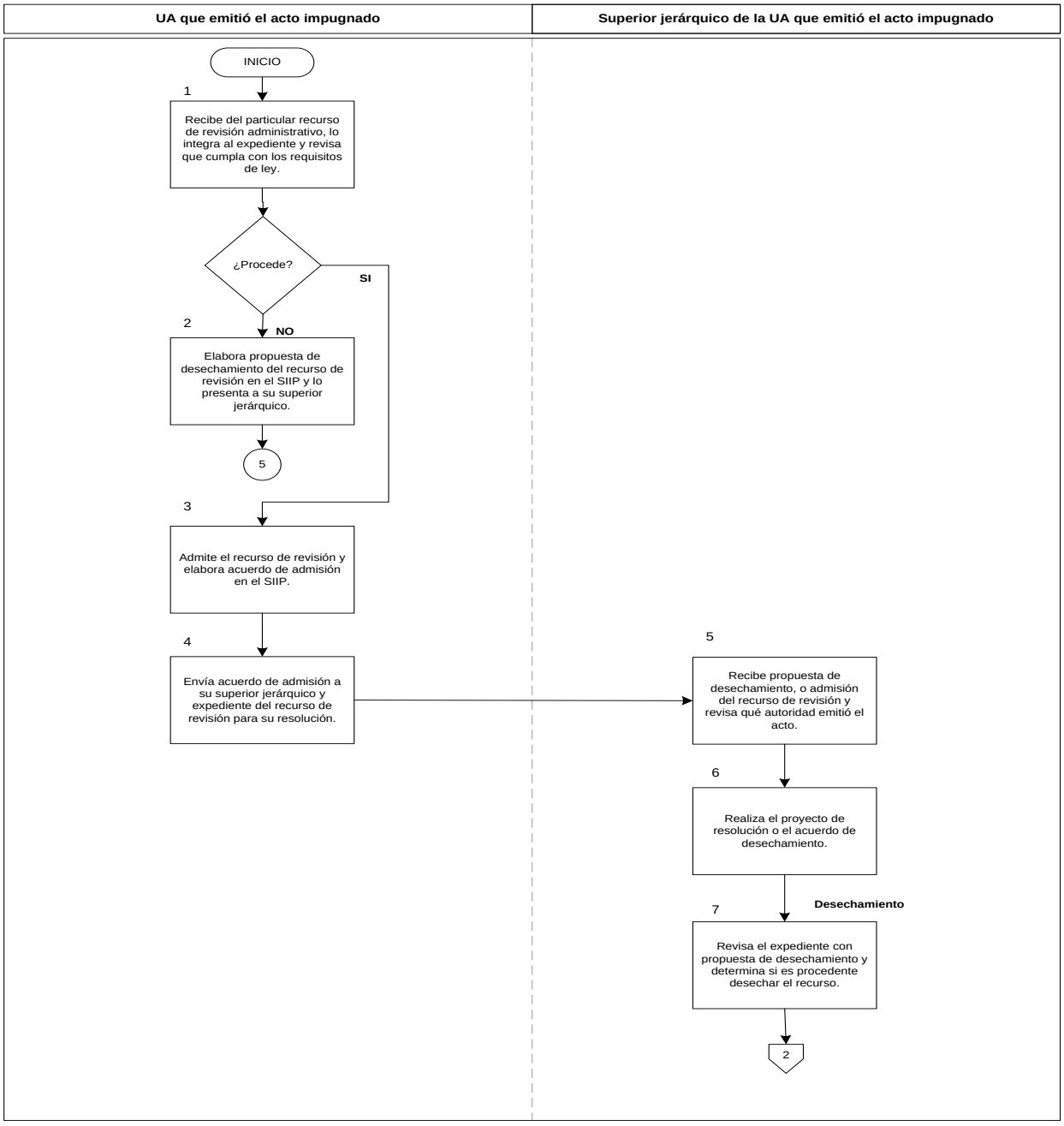
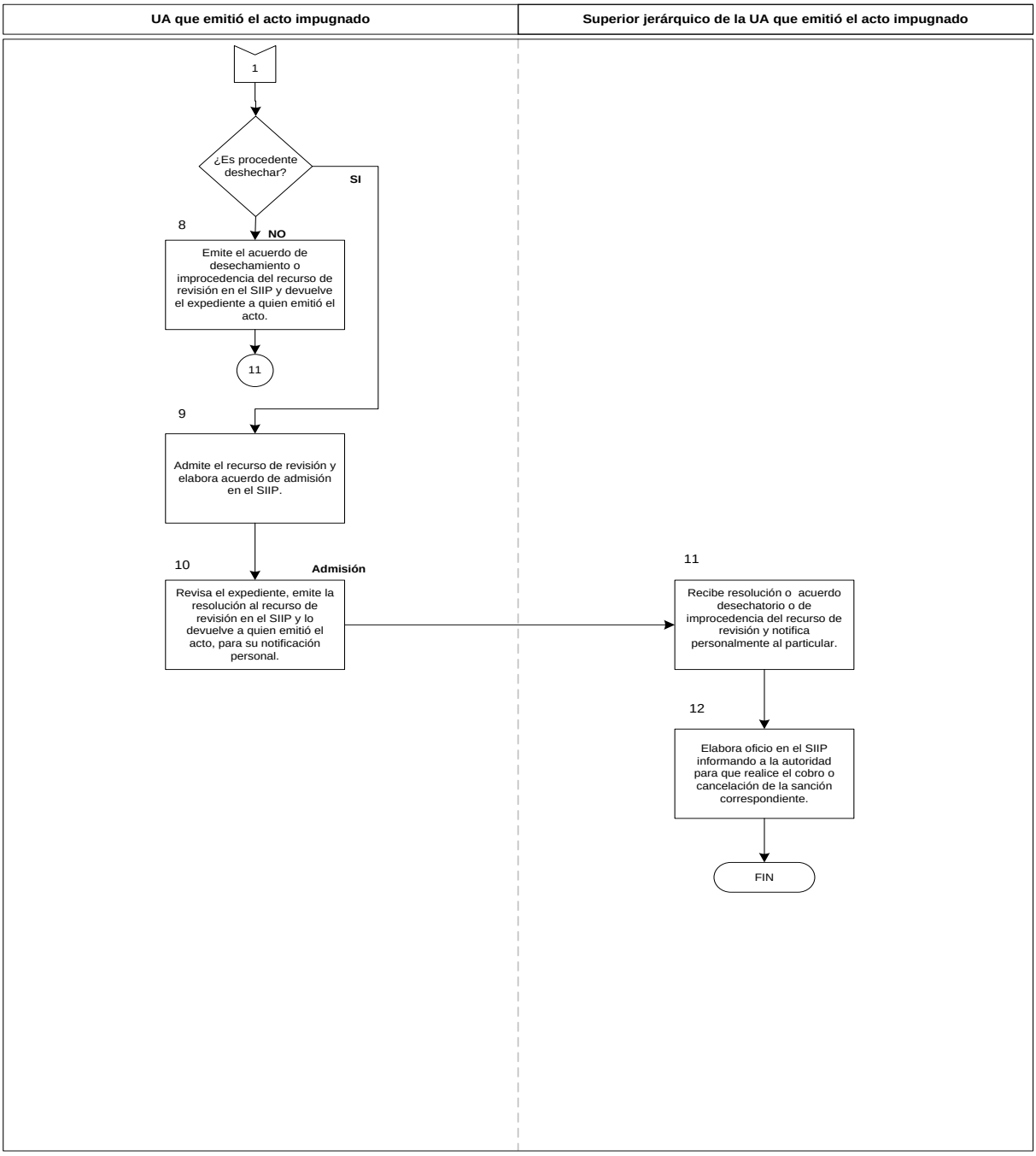



Diagrama 2 de 2