PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

# Procuraduría Federal del Consumidor

# Manual Específico de Organización de la Subprocuraduría Jurídica

## Aprobación del Documento

| | | **Firma** |
|---|---|---|
| **Elaboró:** | Lcdo. Rafael Ochoa Morales<br>Subprocurador Jurídico | |
| **Revisó:** | Lcdo. Luis Enrique Gutiérrez Reynoso<br>Director General de Programación, Organización y Presupuesto | |
| **Autorizó:** | Cdra. Pbca. Estela Ruiz Esparza Padilla<br>Coordinadora General de Administración | |

## Control de las Revisiones

| **Revisión** | **Fecha Revisión** | **Consideración del cambio en el documento** |
|---|---|---|
| 00 | 8 de noviembre de 2007 | Documento de nueva creación (08 de noviembre de 2007) derivada de la “aprobación y registro” de la estructura orgánica de la Procuraduría Federal del Consumidor con vigencia 01 de abril de 2007, conforme a oficio No. SSFP/408/0714 y SSFP/412/1360 emitido por la Secretaría de la Función Pública, así como en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas y la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales Específicos de Organización. Versión dictaminada por el Comeri, durante la Sexta Sesión Ordinaria del 2007 (8-11-2007). |
| 01 | 15 de diciembre de 2011 | Actualización derivada de la aprobación y registro de la estructura orgánica de la Procuraduría Federal del Consumidor con vigencia 01 de junio de 2010, conforme al Oficio No. SSFP/408/DHO/0674/2011 emitido por la Secretaría de la Función Pública; del DECRETO por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor (14 de diciembre de 2009), así como en apego la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales Específicos de Organización. Versión dictaminada por el Comeri, en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011 (15-12-2011). |

| Revisión | Fecha Revisión | Consideración del cambio en el documento |
|---|---|---|
| 02 | 15 de diciembre de 2015 | Adecuación derivada del Programa de Trabajo 2015, del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), de la Procuraduría Federal del Consumidor, conforme a la misión, visión y objetivos institucionales, y a la alineación al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND) y al Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018 (PRODEINN) (DOF 16-Dic-2013).<br>La actualización también comprende la observancia a los lineamientos establecidos en la Norma Mexicana para la Igualdad laboral entre mujeres y hombres (NMX-R-025-SCFI-2012), que establece la utilización de un lenguaje incluyente en todos los documentos oficiales y normativos de la Institución. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2015 (15-12-2015). |

## Contenido

**Página**

I. Introducción ..... 4

II. Objetivo ..... 5

III. Glosario ..... 6

IV. Marco Jurídico ..... 9

V. Atribuciones ..... 15

VI. Misión, Visión y Objetivos ..... 20

VII. Estructura Orgánica ..... 21

VIII. Organigrama. ..... 22

IX. Objetivo y Funciones. ..... 23

# I. Introducción

El Manual Específico de Organización de la Subprocuraduría Jurídica (SJ) está basado en su estructura orgánica autorizada y tiene como propósito dar a conocer sus objetivos y funciones, así como las líneas de mando y comunicación.

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

El presente manual es de observancia general para el personal adscrito a la SJ, y servirá como instrumento de información y consulta para todas las áreas en la Procuraduría, con la finalidad de coadyuvar a su integración y establecer un compromiso con los objetivos de su área.

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

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

Asimismo, y en cumplimiento al artículo 1º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que indica: “Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas”, por lo que el presente documento podrá ser consultado y aplicado por toda persona que le aporte o genere interés para su actividades laborales.

## II. Objetivo

Contar con un documento que contenga la información detallada y ordenada acerca de las áreas que conforman la SJ, con el fin de difundir su organización, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad, evitar la duplicidad de funciones y servir como herramienta de inducción para el personal de nuevo ingreso.

El presente documento se ha formulado con base en las atribuciones señaladas en el Estatuto Orgánico y el Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, determinándose las funciones específicas de las diversas Direcciones Generales y las Direcciones Generales Adjuntas que integran la SJ, basados en el principio de equilibrio y debida organización.

## III. Glosario

**Acto de autoridad.** Cualquier hecho voluntario e intencional, negativo o positivo imputable a un órgano del Estado, consistente en una decisión o en una ejecución o en ambas conjuntamente, que produzcan una afectación en situaciones jurídicas o de hecho determinadas, que se impongan imperativa, unilateral o coercitivamente.

**Acción Colectiva.** 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. Es tramitada de conformidad a lo establecido por el Libro Quinto del Código Federal de Procedimientos Civiles y el Código Civil Federal. Se constituye como un instrumento jurídico que permite a un grupo organizado o disperso para obtener resarcimientos económicos por abusos en las prácticas comerciales.

**Acuerdo Interinstitucional.** El convenio regido por el derecho internacional público, celebrado por escrito entre cualquier Dependencia u Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal y uno o varios órganos gubernamentales extranjeros u organizaciones internacionales, cualquiera que sea su denominación, derive o no de un tratado previamente aprobado.

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

**Administración Pública.** La actividad de prestación de servicios públicos tendientes a satisfacer las necesidades de la sociedad.

**Audiencia.** Acto y efecto de escuchar públicamente por parte de las autoridades a las personas que expresan, reclaman o solicitan algo para que en su oportunidad sea tomado en cuenta cuando se decida la causa o, en su caso, un proceso.

**Coadyuvancia.** Sostener el sentido de la resolución o ser partícipe en el apoyo de criterios de una autoridad.

**Comisión Federal de Mejora Regulatoria.** (COFEMER) Es un órgano administrativo desconcentrado, con autonomía técnica y operativa, sectorizado a la Secretaría de Economía que tiene como mandato promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones y que éstas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

**Comités institucionales.** Cuerpos colegiados integrados por servidoras y servidores públicos de la Profeco de acuerdo a la normatividad correspondiente, para tomar decisiones respecto a determinadas materias.

**Conflicto de trabajo.** Controversias que pueden presentarse en las relaciones laborales. Son las diferencias que pueden suscitarse entre las y los servidores públicos con la institución quien funge como patrón, como consecuencia o motivo del nacimiento, modificación o cumplimiento de la relaciones de trabajo.

**Consultoría.** Asesoramiento especializado.

**Contrato.** Es el acuerdo de dos o más personas que produce o transfiere obligaciones o derechos.

**Contrato o convenio institucional.** Documentos suscritos por servidoras y servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que tienen como finalidad crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.

**Consultoría.** Asesoramiento especializado.

**Controversia.** Discusión de opiniones o falta de acuerdo en criterios o puntos de vista, entre dos o más personas.

**Convenio.** Es el acuerdo por medio del cual dos o más personas crean, transfieren, modifican o extinguen obligaciones.

**Demanda.** Es el acto procesal por el cual una persona, que se constituye por sí mismo en parte actora o demandante, formula su pretensión, expresando la causa o causas en que intente fundarse, ante el órgano jurisdiccional, y con el cual inicia un proceso.

**Dictamen.** Resultado del análisis jurídico, en donde se determina la procedencia o improcedencia del asunto de que se trate.

**Discriminación:** Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga, tenga por efecto impedir, menoscabar o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades y de trato de las personas. También se entenderá como discriminación la xenofobia y el antisemitismo en cualquiera de sus manifestaciones.

**Eficacia.** Es la actividad encaminada a lograr los objetivos deseados o propuestos en realización de las funciones.

**Legalidad.** Respetar los términos establecidos por la ley en un régimen de Derecho. Atendiendo al Principio de Legalidad, se debe entender que todo acto debe encontrarse fundado y motivado por el derecho en vigor.

**Lenguaje no sexista.** El sexismo en el lenguaje es una práctica de discriminación que invisibiliza a las mujeres, mediante del uso de formas lingüísticas que considera lo masculino como genérico subordinando lo femenino[1].

**Mejora regulatoria.** La mejora regulatoria es el conjunto de acciones que realiza el gobierno para mejorar la manera en que regula o norma las actividades del sector privado, y en general, en que interviene en la sociedad. Es una política pública que abarca tanto estrategias regulatorias específicas, como el proceso de elaborar regulaciones.

**Memorándum de Entendimiento**. Acuerdo internacional de colaboración bilateral o multilateral que indica la intención de emprender una línea de acción común.

**Quejas.** En materia de Derechos Humanos es la solicitud que una persona realiza, ya sea de manera escrita, verbal o en lenguaje de señas, o incluso en sistema de escritura braille, para que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), investigue la presunta violación de derechos humanos por actos u omisiones provenientes de autoridades o servidores/as públicos/as administrativos federales.

**Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA).** Sistema implementado por la Secretaría de la Función Pública (SFP) que concentra la información de las empresas y personas físicas acreditadas para realizar diversos trámites ante las dependencias y organismos descentralizados del Gobierno Federal.

**Registro único de personas acreditadas -RUPA-.** Sistema implementado por la Secretaría de la Función pública (SFP) que concentra la información de las empresas y personas físicas acreditadas para realizar diversos trámites ante las dependencias y organismos descentralizados del Gobierno Federal.

[1] Recomendaciones para el uso de lenguaje no sexista. 2da Ed. 2009 emitido por CONAPRED.

## IV. Marco Jurídico

La Subprocuraduría Jurídica está sustentada en los siguientes ordenamientos jurídicos:

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

**Leyes**

- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  DOF 02-04-2013.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional.
  DOF 28-12-1963.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  DOF 30-03-2006.

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

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

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

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  DOF 13-03-2002.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  DOF 04-05-2015.

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

- Ley Federal del Trabajo.
  DOF 01-04-1970.

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
  DOF 01-07-1992.
- Ley General de Bienes Nacionales.
  DOF 20-05-2004.
- Ley Sobre Celebración de Tratados.
  DOF 02-01-1992.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  DOF 04-01-2000.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
  DOF 06-04-2011.
- Ley de la Propiedad Industrial.
  DOF 27-06-1991.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  DOF 04-01-2000.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
  DOF 24-12-1986.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
  DOF 11-06-2012.
- Ley Federal de Archivos.
  DOF 23-01-2012.
- Ley Federal de Competencia Económica.
  DOF 23-05-2014.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  DOF 30-03-2006.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
  DOF 14-07-2014.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
  DOF 24-12-1996.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
  DOF 26-01-1988.

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
  DOF 11-06-2003.

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
  DOF 01-07-1992.

- Ley de la Comisión Nacional de los Derecho Humanos.
  DOF 29-06-1992.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  DOF 29-12-1976.

- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.
  DOF 15-06-2007.

- Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia.
  DOF 15-01-2002.

- Ley Sobre la Celebración de Tratados.
  DOF 02-01-1992.

**Códigos**

- Código Civil Federal.
  DOF 31-08-1928.

- Código de Comercio.
  DOF 07-10-1889.

- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.
  DOF 20-08-2015.

- Código Penal Federal.
  DOF 14-08-1931.

- Código Fiscal de la Federación.
  DOF 31-12-1981.

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
  DOF 24-02-1943.

- Código Federal de Procedimientos Penales.
  DOF 30-08-1934.

- Código Fiscal del Distrito Federal.
  GODF 29-12-2009.

- Código de Conducta de la Procuraduría Federal del Consumidor.
  Profeco 26-06-2014.

- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.
  Profeco 20-08-2015.

**Reglamentos**

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  DOF 28-06-2006.

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

- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
  DOF 14-01-1999.

- Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.
  DOF 16-07-2004.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  DOF 02-04-2014.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  DOF 28-07-2010.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  DOF 28-07-2010.

- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.
  DOF 12-10-2007.

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

- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
  DOF 22-05-1998.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  DOF 02-04-2014.

**Decretos**

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda, publicado en el Diario Oficial de la Federación.

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
  DOF 20-05-2013.

- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y demás disposiciones que de éste se desprendan para los ejercicios fiscales que correspondan.
  DOF 04-12-2006.

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal.
  DOF 10-12-2012.

**Acuerdos**

- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los Servidores Públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
  DOF 13-10-2005.

**Documentos Normativo - Administrativos**

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

**Otras Disposiciones**

- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
  DOF 31-01-13 o el que lo sustituya.

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del Consumidor, vigente.

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Procuraduría Federal del Consumidor, vigente.

- Lineamientos para la Elaboración, Revisión, Dictamen y Registro de Contratos o Convenios Institucionales, vigente.

- Fe de errata al Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado el 10 de julio de 2006.
  DOF 12-07-2006.

- Contrato Colectivo de Trabajo de la Procuraduría Federal del Consumidor, vigente.

- Criterios para la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo de la Procuraduría Federal del Consumidor, vigente.

- Norma Mexicana para la Igualdad laboral entre mujeres y hombres (NMX-R-025-SCFI-2012).

- Manual Específico de Organización de la Dirección General Jurídica Consultiva, vigente.

- Manual Específico de Organización de la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos, vigente.

- Normas Oficiales Mexicanas que otorguen competencia a la Procuraduría Federal del Consumidor.

- Guía para la expedición de copias certificadas, vigente.

- Oficios, circulares y demás disposiciones Jurídico-administrativa que infieran con la actividad de la Procuraduría.

## V. Atribuciones

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 16 de julio de 2004 y reformado al 14 de diciembre de 2009, la Subprocuraduría Jurídica tendrá las siguientes atribuciones generales y específicas.

**De los Subprocuradores y Coordinadores Generales**

**ARTÍCULO 9.-** Los Subprocuradores y los Coordinadores Generales, en el ámbito de su competencia, tienen las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar, controlar, dar seguimiento y evaluar las acciones en las unidades administrativas bajo su adscripción y, en el caso de las delegaciones, supervisar que su operación se lleve a cabo de conformidad con los programas y lineamientos normativos que correspondan a su competencia;

II. Administrar los recursos presupuestales que para el cumplimiento de sus funciones le sean asignados, conforme a las leyes y reglamentos correspondientes;

III. Coordinarse entre sí, para el mejor desarrollo de las atribuciones que les han sido conferidas;

IV. Acordar con el Procurador el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas bajo su adscripción e informarle oportunamente sobre los mismos;

V. Someter a la aprobación del Procurador los estudios y demás proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;

VI. Intervenir en la elaboración de proyectos de Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, y en aquellos que les encomiende el Procurador;

VII. Emitir, previa opinión de la Subprocuraduría Jurídica, lineamientos y criterios sobre el ejercicio de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción, así como sobre aquellas que, estando dentro de su competencia, sean ejercidas en forma desconcentrada por las Delegaciones;

VIII. Vigilar que se cumpla estrictamente con los ordenamientos jurídicos, así como con los lineamientos y criterios que se emitan sobre los mismos, en todos los asuntos de su competencia;

IX. Promover la coordinación y colaboración de la Procuraduría con otras dependencias y entidades del sector público, con organismos privados, y con proveedores, consumidores y sus organizaciones, para lograr los fines que establece la Ley y celebrar convenios y demás instrumentos jurídicos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, previo acuerdo del Procurador y dictamen de la Subprocuraduría Jurídica;

X. Dar a conocer a las unidades bajo su adscripción, las resoluciones y acuerdos del Procurador y los que emitan en ejercicio de sus atribuciones;

XI. Expedir copias certificadas de expedientes y documentos a cargo de las unidades administrativas bajo su adscripción;

XII. Autorizar los programas de capacitación que presenten, en el ámbito de su competencia, las unidades administrativas bajo su adscripción y proponerlos al Coordinador General de Administración para su incorporación en los programas de capacitación de la Institución y, en su caso, participar en su desarrollo;

XIII. Enviar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto los informes sobre el ejercicio del presupuesto y los avances en la ejecución de sus programas, así como la información contable y bancaria correspondiente;

XIV. Proponer al Coordinador General de Administración, en el ámbito de sus respectivas competencias, los precios y tarifas y, en su caso, su actualización, de los bienes y servicios que ofrecen al público a través de las unidades administrativas de su adscripción;

XV. Someter a la aprobación del Procurador nuevos o mejores sistemas y mecanismos que faciliten a los consumidores el acceso a bienes y servicios en mejores condiciones de mercado y promover su aplicación;

XVI. Requerir a los proveedores o a las autoridades competentes a que tomen medidas adecuadas para combatir, detener, modificar o evitar todo género de prácticas que lesionen los intereses de los consumidores, y cuando lo considere pertinente, publicar en cualquier medio dicho requerimiento;

XVII. Recopilar, elaborar, procesar y divulgar información objetiva para facilitar al consumidor un mejor conocimiento de los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado;

XVIII. Publicar, a través de cualquier medio, los productos y servicios que con motivo de sus verificaciones y los demás procedimientos previstos en la Ley sean detectados como riesgosos o en incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, y

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia, así como aquellas funciones que les encomiende el Procurador.

**Artículo 10.-** Son facultades de los Subprocuradores:

I.- Conocer y analizar los hechos que puedan adecuarse a los supuestos previstos en los artículos 24, fracción XVII y 26 de la Ley, y solicitar la intervención que corresponda a la Subprocuraduría Jurídica;

II.- Requerir de las autoridades, los proveedores y los consumidores, la información necesaria para el ejercicio de las atribuciones que confieren la Ley y otros ordenamientos legales a la Procuraduría, así como para sustanciar los procedimientos respectivos;

III.- Previo acuerdo con el Procurador y conforme a lo dispuesto en la Ley, requerir a los proveedores o a las autoridades competentes a que tomen medidas adecuadas para combatir, detener, modificar o evitar todo género de prácticas que lesionen los intereses de los consumidores y, en su caso, publicar dicho requerimiento en periódicos de circulación nacional, regional o local, según corresponda;

IV.- Ordenar, en el ámbito de su competencia, las medidas precautorias previstas por la Ley; aplicar las medidas de apremio e imponer las sanciones que correspondan de acuerdo a la Ley y a otras leyes, en el ámbito de su competencia, así como adoptar las medidas necesarias para su ejecución;

V.- Suscribir los actos, resoluciones y demás documentos que correspondan conforme a su ámbito de competencia y en términos de lo dispuesto por la Ley, los ordenamientos legales aplicables y, en su caso, los lineamientos de la Subprocuraduría Jurídica, así como ordenar los trámites conducentes para la sustanciación de los procedimientos correspondientes;

VI.- Condonar, reducir o conmutar las multas conforme a lo dispuesto en la Ley y los criterios que determine el Procurador;

VII.- Colaborar con las autoridades y organismos competentes en el desarrollo de las actividades y programas para lograr la eficaz protección de los intereses del consumidor;

VIII.- Resolver los recursos interpuestos con relación a actos y resoluciones definitivas emitidas por los servidores públicos subalternos;

IX.- Modificar o revocar de oficio aquellas resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular, emitidas por sus subordinados jerárquicos, cuando se demuestre fehacientemente que las mismas se hubieren emitido en contravención a las disposiciones aplicables, previa opinión de la Subprocuraduría Jurídica y acuerdo con el Procurador, y

X.- Participar en actividades de metrología, normalización y evaluación de la conformidad.

**Artículo 13.-** Son atribuciones del Subprocurador Jurídico:

I.- Prestar la consultoría jurídica en la Procuraduría;

II.- Coordinar en la Procuraduría los procedimientos relativos al Registro Único de Personas Acreditadas de la Administración Pública Federal;

III.- Revisar y dictaminar los proyectos jurídico-normativos que propongan las unidades administrativas de la Procuraduría conforme al ámbito de su competencia;

IV.- Presentar, para la consideración del Procurador, los proyectos de iniciativas de Leyes relacionados con la actividad de la Procuraduría, así como los proyectos de reglamentos, Estatuto Orgánico y demás disposiciones jurídicas y normativas necesarias para la aplicación de la Ley y para el mejor cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de la Procuraduría;

V.- Emitir los lineamientos para la elaboración de los contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos en los que la Procuraduría sea parte y coordinar y vigilar su revisión y validación;

VI.- Representar a la Procuraduría y al Procurador en toda clase de procedimientos administrativos, judiciales, contencioso administrativos y laborales, derivados del ejercicio de sus atribuciones; instrumentar y rendir informes en materia de amparo, así como coordinar y vigilar la defensa del interés jurídico y actos de autoridad de la Procuraduría;

VII.- En ausencia del Procurador, suscribir informes previos y justificados, proponer y aportar pruebas, expresar alegatos e interponer recursos en los juicios de amparo en que aquél sea parte;

VIII.- Ejercer, ante los tribunales competentes las acciones que correspondan a la Procuraduría, así como hacer valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento;

IX.- Representar individualmente o en grupo a los consumidores ante proveedores, autoridades administrativas y jurisdiccionales y ejercer las acciones que correspondan en los términos de la Ley;

X.- Denunciar o formular querella ante el Ministerio Público de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos y sean del conocimiento de la Procuraduría y, ante las autoridades competentes, los actos que constituyan violaciones administrativas que afecten los intereses de los consumidores;

XI.- Emitir los lineamientos y criterios conforme a los cuales deberán sustanciarse y resolverse los recursos de revisión;

XII.- Representar a la Procuraduría ante los organismos de defensa de los Derechos Humanos, y

XIII.- Fungir como enlace de la Procuraduría para la tramitación y atención de los asuntos relacionados con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

## VI. Misión, Visión y Objetivos

### Misión

Proteger y promover los derechos de las y los consumidores fortaleciendo el marco jurídico de actuación de la Procuraduría Federal del Consumidor; brindar certeza jurídica y legalidad a los Derechos Humanos de la población consumidora, y; representar a la Procuraduría en toda clase de procedimientos administrativos, judiciales, contencioso administrativo y laborales.

### Visión

Ser un área que proteja los derechos de las y los consumidores, a través del fortalecimiento del marco jurídico institucional, de la representación colectiva de la población consumidora, y de los intereses Procuraduría en toda clase de procedimientos administrativos o judiciales, con la finalidad de promover una cultura de legalidad y seguridad jurídica a los Derechos Humanos reconocidos de los consumidores y consumidoras.

### Objetivos

- Proteger los derechos de las y los consumidores.
- Promover los derechos de las y los consumidores.
- Procurar una cultura de legalidad y seguridad jurídica en las relaciones de consumo.
- Representar a la Procuraduría en toda clase de procedimientos administrativos y judiciales.
- Procurar el eficiente desempeño institucional.

## VII. Estructura Orgánica

**Subprocuraduría Jurídica**

Coordinación Ejecutiva

Coordinación Administrativa

Departamento de Control de Gestión y Seguimiento

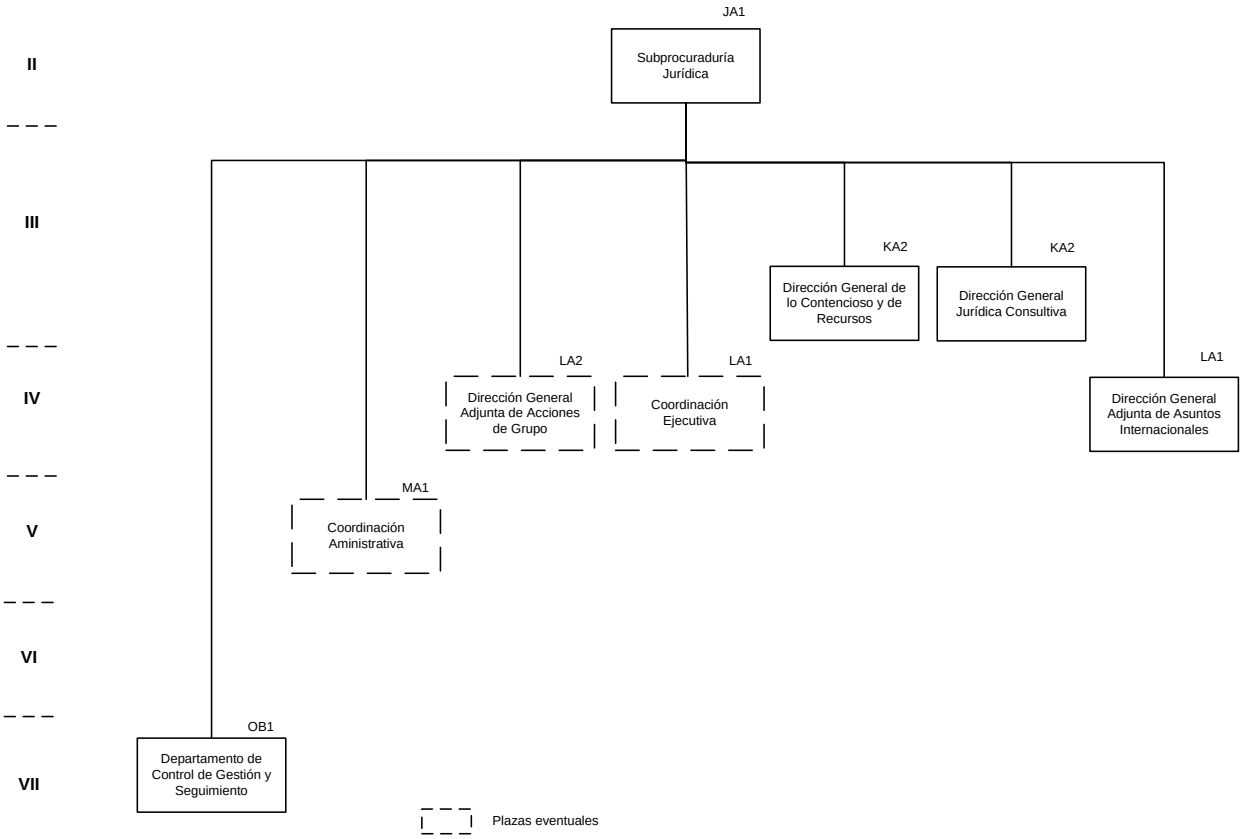
Dirección General Jurídica Consultiva

Dirección General de lo Contencioso y de Recursos

Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales

Dirección General Adjunta de Acciones de Grupo

## VIII. Organigrama.



## IX. Objetivo y Funciones.

**Subprocuraduría Jurídica**

**Objetivo**

Fortalecer el marco jurídico de la Procuraduría Federal del Consumidor, representar legalmente a Profeco en asuntos judiciales, contencioso-administrativos laborales y colectivamente a grupos de consumidores en acciones colectivas; prestar el servicio de consultoría jurídica Institucional, así como lo relativo a la revisión, validación y registro de los contratos y convenios en los que la misma sea parte.

Apoyar y asesorar a la o el titular de la Procuraduría y a las diversas unidades administrativas de la Institución en la atención de asuntos de carácter internacional en materia de protección al consumidor, así como promover y fortalecer la presencia y participación de la Procuraduría en reuniones y foros bilaterales y multilaterales en donde se analizan y proponen lineamientos, políticas y acciones en la referida materia.

**Funciones**

1. Prestar la consultoría jurídica en la Procuraduría;

2. Coordinar en la Procuraduría los procedimientos relativos al Registro Único de Personas Acreditadas de la Administración Pública Federal;

3. Revisar y dictaminar los proyectos jurídico-normativos que propongan las unidades administrativas de la Procuraduría conforme al ámbito de su competencia;

4. Presentar, para la consideración de la o el titular de la Procuraduría, los estudios y proyectos de iniciativas de Leyes relacionados con la actividad de la Procuraduría, así como los proyectos de reglamentos, Estatuto Orgánico y demás disposiciones jurídicas y normativas necesarias para la aplicación de la Ley y para el mejor cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de la Procuraduría;

5. Emitir los lineamientos para la elaboración de los contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos en los que la Procuraduría sea parte y coordinar y vigilar su revisión y validación;

6. Representar a la Procuraduría y su titular en toda clase de procedimientos administrativos, judiciales, contencioso administrativos y laborales, derivados del ejercicio de sus atribuciones;

7. Instrumentar y rendir informes en materia de amparo;

8. Coordinar y vigilar la defensa del interés jurídico y actos de autoridad de la Procuraduría;

9. En ausencia de la o el titular de la Procuraduría, suscribir informes previos y justificados, proponer y aportar pruebas, expresar alegatos e interponer recursos en los juicios de amparo en que sean parte;

10. Ejercer, ante los tribunales competentes las acciones que correspondan a la Procuraduría, así como hacer valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento;

11. Representar individualmente o en grupo a las y los consumidores ante proveedores, autoridades administrativas y jurisdiccionales y ejercer las acciones que correspondan en los términos de la Ley;

12. Denunciar o formular querella ante el Ministerio Público de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos y sean del conocimiento de la Procuraduría y, ante las autoridades competentes, los actos que constituyan violaciones administrativas que afecten los intereses de las y los consumidores;

13. Emitir los lineamientos y criterios conforme a los cuales deberán sustanciarse y resolverse los recursos de revisión;

14. Representar a la Procuraduría ante los organismos de defensa de los Derechos Humanos;

15. Fungir como enlace de la Procuraduría para la tramitación y atención de los asuntos relacionados con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

16. Recibir y turnar al área correspondiente, para su respuesta, las solicitudes de información pública gubernamental;

17. Las funciones de aplicación propia referidas en los artículos 9 y 10 del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor;

18. Informar permanentemente a la o el titular de la Procuraduría sobre el avance de los programas, las actividades y proyectos asignados, así como de los resultados obtenidos;

19. Planear, controlar y evaluar las acciones que conlleven al cumplimiento de los programas institucionales inherentes al ámbito de su competencia;

20. Analizar los hechos que puedan adecuarse a los supuestos previstos en los artículos 24 fracción XVII y 26 de la LFPC y solicitar la intervención de la Subprocuraduría Jurídica;

21. Requerir a las autoridades, proveedores y consumidores, que proporcionen la información y documentación necesaria para sustanciar los procedimientos respectivos, previstos en la LFPC;

22. Suscribir los actos, resoluciones y demás documentos en términos de la LFPC, los ordenamientos legales, y en su caso los lineamientos de la Subprocuraduría Jurídica; así como ordenar los trámites para la sustanciación de los procedimientos;

23. Resolver los recursos interpuestos con relación a actos y resoluciones definitivas emitidas por los servidores públicos subalternos;

24. Modificar o revocar de oficio las resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular, cuando se demuestre que las mismas se emitieron en contravención a las disposiciones jurídicas aplicables;

25. Administrar los recursos presupuestales asignados; así como autorizar los informes del ejercicio del presupuesto, el avance en la ejecución de sus programas, y la información contable y bancaria;

26. Someter a aprobación de la o el titular de la Procuraduría, los estudios y proyectos que se lleven a cabo en las unidades administrativas adscritas;

27. Intervenir en la elaboración de proyectos de Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos conforme al ámbito de su competencia;

28. Vigilar el estricto cumplimiento a los ordenamientos jurídicos, así como a los lineamientos y criterios derivados de ellos, dentro del ámbito de sus competencias;

29. Promover la coordinación y colaboración con otras dependencias y entidades del sector público; organismos privados; proveedores; consumidores y sus organizaciones, para celebrar convenios y otros instrumentos jurídicos, para el desarrollo de programas de protección a los intereses de las y los consumidores, previo acuerdo de la/el Procurador;

30. Autorizar los programas de capacitación que presenten las unidades administrativas a su cargo y proponerlos a la o el titular de la Coordinación General Administrativa para su incorporación al programa de capacitación institucional;

31. Ordenar la expedición de copias certificadas de expedientes y documentos a cargo de las unidades administrativas de la Subprocuraduría, y

32. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la o el titular de la Procuraduría.

## Coordinación Ejecutiva

### Objetivo

Apoyar a la o el Titular de la Subprocuraduría Jurídica, en la planeación, coordinación y evaluación de las acciones implementadas en las Unidades Administrativas adscritas a ésta; y fungir como enlace con otras unidades de la Procuraduría, para lograr los fines que establece la Ley dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

### Funciones

1. Dar seguimiento y control a la información que ingresa a la Subprocuraduría Jurídica, y aquella que se genera;

2. Recopilar la información y documentación necesaria para integrar el acuerdo del Subprocurador o Subprocuradora Jurídica con el Procurador o Procuradora, y aquélla que sea necesaria para participar dentro de los Comités Institucionales en que la Subprocuraduría Jurídica sea parte;

3. Coordinar el cumplimiento de los acuerdos derivados de las reuniones, comisiones y comités en que la Subprocuraduría Jurídica sea parte;

4. Presentar mensualmente a la o el titular de la Subprocuraduría Jurídica, los informes necesarios para mostrarle el estado que guardan los asuntos tramitados en las Unidades Administrativas a su cargo;

5. Coordinar la logística y desarrollo de las reuniones, comisiones, comités, cursos, ponencias y demás juntas a las que asista la o el titular de la Subprocuraduría, dentro y fuera de la Institución;

6. Coordinar y dar seguimiento a los indicadores estratégicos, de gestión, monitoreo y transparencia de la Subprocuraduría Jurídica;

7. Coordinar y vigilar que se proporcionen las facilidades necesarias en las auditorías, revisiones e intervenciones practicadas por el Órgano Interno de Control en las Unidades Administrativas adscritas a la Subprocuraduría Jurídica;

8. Coordinar y controlar los proyectos ejecutivos y especiales que llevan las áreas adscritas a la SJ, para el mejor desarrollo de las atribuciones conferidas, y

9. Las demás que la o el titular de la Subprocuraduría de Jurídica le confiera e instruya.

## Coordinación Administrativa

### Objetivo

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, en cumplimiento a la normatividad establecida por las instancias correspondientes, apoyando el cumplimiento de los programas sustantivos y administrativos establecidos por la Subprocuraduría Jurídica.

### Funciones

1. Programar y acordar con la o el titular de la Subprocuraduría Jurídica, las acciones a implementar en materia de Recursos Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos, que se presenten de forma ordinaria y/o extraordinaria en las diferentes unidades que conforman la SJ;

2. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, así como administrar el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las diferentes unidades que conforman la SJ;

3. Administrar los recursos financieros para atender las comisiones de la Subprocuraduría Jurídica, Dirección General de lo Contencioso y de Recursos, Dirección General Jurídica y Consultiva, Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales; Dirección General de Acciones de Grupo;

4. Coordinar la asignación de beneficios conforme al programa anual de estímulos y recompensas y las necesidades de capacitación, a fin de que el personal realice sus funciones con los conocimientos de acuerdo a sus necesidades;

5. Participar en los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el de obra pública y el de bienes muebles, en los que la SJ forma parte, fungiendo como vocal suplente;

6. Gestionar la adquisición de bienes de consumo y de inversión, así como, la baja de éstos cuando proceda;

7. Coordinar el levantamiento físico del inventario anual de bienes instrumentales, y

8. Las demás que la o el titular de la Subprocuraduría de Jurídica le confiera e instruya.

## Departamento de Control de Gestión y Seguimiento

### Objetivo

Dar control y seguimiento a los asuntos turnados a la Subprocuraduría de Jurídica, mediante su asignación a las Direcciones Generales que la conforman, con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma.

### Funciones

1. Operar el módulo de transparencia de la Subprocuraduría Jurídica y proporcionar la información dentro del plazo concedido para ello;

2. Programar los trabajos de la Subprocuraduría en materia de transparencia;

3. Determinar la integración de expedientes de índices reservados, clasificación y desclasificación de la información de la Subprocuraduría Jurídica;

4. Programar los trabajos de la Subprocuraduría en materia de organización de archivos;

5. Dar seguimiento a los indicadores estratégicos, de gestión y monitoreo de las Unidades Administrativas de la Subprocuraduría Jurídica e informar a su titular el avance de cada uno de éstos;

6. Depurar y actualizar los archivos de trámite y concentración de la Subprocuraduría Jurídica, y

7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## Dirección General Jurídica Consultiva

### Objetivo

Proporcionar a las unidades administrativas de Profeco, la consultoría legal y normativa para su mejor desempeño y cumplimiento con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas que rigen su actuación, así como, emitir criterios jurídicos a las áreas y terceros que así lo requieran, sobre los asuntos de su competencia conforme a la legislación y normatividad aplicable, con la finalidad de proporcionar una protección jurídica a Profeco y a los/as consumidores/as.

### Funciones

1. Coordinar y dar atención a las solicitudes de consulta que se reciben a través de diversos medios en la DGJC;

2. Revisar los proyectos de respuesta a las consultas planteadas a la DGJC;

3. Coordinar los trabajos de estudio y análisis de los diversos documentos jurídicos y normativos que le presenten las Unidades Administrativas para su opinión y emitir la misma;

4. Realizar los trámites correspondientes ante el Diario Oficial de la Federación a fin de publicar los diversos documentos jurídicos y normativos que le presenten las Unidades Administrativas;

5. Emitir opinión a los proyectos legislativos vinculados con Profeco y en general, con el sector economía, que envíen las Secretarías de Gobernación, Economía o las Cámaras del H. Congreso de la Unión;

6. Fungir como enlace en la atención de las solicitudes de opinión legislativa y de Puntos de Acuerdo entre Profeco y la Secretaría de Economía;

7. Informar a el/la Subprocurador/a Jurídico/a de las sesiones de la Comisión Permanente y la Comisión de Comercio y Fomento Industrial del Senado de la República, de manera diaria con la finalidad de emitir un comunicado de la orden del día destacando los puntos importantes para Profeco;

8. Dar cumplimiento a los asuntos enviados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), en los tiempos y formas señalados por la normatividad aplicable y así como el seguimiento a los mismos;

9. Supervisar el seguimiento de las quejas presentadas por la CNDH hasta su conclusión;

10. Solicitar a las diferentes Unidades Administrativas de la Profeco, la información que corresponda a fin de atender en tiempo y forma los requerimientos solicitados por la CNDH;

11. Fungir como Unidad de acreditación del RUPA, así como revisar las solicitudes y documentación requerida, inscribir y generar la constancia correspondiente en el sistema;

12. Asistir en calidad de asesor a los comités de adquisiciones de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma y a los procesos de adjudicación respectivos;

13. Supervisar y controlar los trámites que resulten necesarios, ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, para obtener el registro y reserva de derechos, de las obras que pertenecen a Profeco;

14. Supervisar y controlar los trámites de registro de marcas, creación de Profeco, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI);

15. Proponer criterios y lineamientos para acreditar la personalidad o legitimación de las partes, en los procedimientos que se desarrollan ante Profeco;

16. Investigar y, en su caso, analizar los documentos jurídico-normativos para requisitar los formatos, actas y demás documentos de uso habitual en Profeco;

17. Coordinar la elaboración de los lineamientos y/o criterios jurídicos a los que deben sujetarse los convenios y contratos en los que sea parte la Profeco;

18. Realizar la revisión y emitir el dictamen correspondiente de los contratos y convenios que le presenten las demás unidades administrativas de la Profeco, así como llevar el seguimiento y el registro de los instrumentos celebrados;

19. Coordinar el recibimiento y sustanciar los recursos de revisión que los particulares presenten en contra de las Resoluciones emitidas;

20. Las funciones de aplicación propia referidas en el artículo 17 del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor;

21. Informar permanentemente a la o el titular de la Subprocuraduría Jurídica sobre el avance de los programas, actividades y proyectos asignados, así como de los resultados obtenidos;

22. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que conlleven al cumplimiento de los programas institucionales (Control Interno, Administración de Riesgos, entre otros), que le correspondan dentro del ámbito de sus competencias;

23. Enviar a la DGPOP los informes del ejercicio del presupuesto, el avance en la ejecución de sus programas y la información contable;

24. Dar a conocer los acuerdos y resoluciones de autoridades superiores y aquellos que emitan dentro del ámbito de su competencia;

25. Establecer los indicadores de gestión en materia de su competencia; así como validar y presentar los informes respectivos;

26. Establecer coordinación con otras unidades administrativas de la institución y del sector público para el mejor desarrollo de sus atribuciones;

27. Determinar las necesidades presupuestales y elaborar el proyecto de programa de presupuesto de la Dirección General;

28. Coordinar la atención a los órganos fiscalizadores y la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas;

29. Proponer a la o el titular de la Subprocuraduría Jurídica los programas de capacitación que en el ámbito de su competencia se requieran;

30. Expedir copias certificadas de los expedientes y documentos que obran en sus archivos, así como en las áreas bajo su responsabilidad;

31. Coordinar la clasificación, sistematización y resguardo de los archivos documentales y electrónicos de la Dirección General;

32. Las demás que le asigne la o el Titular de la Subprocuraduría Jurídica, y

33. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## Dirección General de lo Contencioso y de Recursos

### Objetivo

Organizar, instruir y coordinar la atención de los diversos medios de impugnación promovidos en contra de actos de la Procuraduría Federal del Consumidor; así como representar a la institución en aquellos litigios en que sea parte. Ello se hace para cumplir con la finalidad Constitucional de la Procuraduría que es establecer una relación equitativa en las que son de consumo. En ese tenor, los medios de defensa interpuestos por los proveedores deben atenderse, con eficacia, eficiencia buscando siempre el objetivo que se ha planteado.

### Funciones

1. Representar legalmente a Profeco y a su titular en todos aquellos litigios en los que sean parte;

2. Intervenir en los procedimientos administrativos, judiciales, laborales y contencioso administrativos en los que la Procuraduría sea parte; Coordinar, asesorar y elaborar los proyectos de las resoluciones que cumplimenten las sentencias que emita el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;

3. Denunciar o formular querella ante el Ministerio Público de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos y, ante las autoridades competentes, de los actos que constituyan violaciones administrativas y que afecten los intereses de las o los consumidores;

4. Intervenir en apoyo de la Coordinación General de Administración y de las unidades administrativas que así lo requieran, en las controversias de carácter laboral en las que participen las unidades administrativas de Profeco y las o los servidores públicos de la misma;

5. Emitir los lineamientos para el levantamiento de actas administrativas y las constancias de hechos referentes al personal;

6. Elaborar los proyectos de las resoluciones que deben recaer a los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos y resoluciones definitivas dictadas por las y los titulares de las Subprocuradurías , Direcciones Generales y Delegaciones;

7. Emitir los lineamientos y criterios para sustanciar y resolver los recursos de revisión;

8. Interponer, ante los órganos jurisdiccionales que correspondan, acciones de grupo en representación de las y los consumidores;

9. Supervisar y suscribir la atención de los juicios de materia laboral y de amparo;

10. Comunicar a las diferentes unidades administrativas de Profeco, los criterios y razonamientos que dicta el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y el Poder Judicial, a fin de retroalimentar y perfeccionar los procedimientos administrativos;

11. Dictaminar sobre la procedencia de la imposición de sanciones laborales al personal de la Procuraduría; con fundamento en las actas administrativas y demás documentos que obren en los expedientes respectivos;

12. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos en las revisiones y negociaciones del Contrato Colectivo de Trabajo y demás documentos que emanen de él;

13. Validar y autorizar los indicadores estratégicos y/o de gestión materia de su competencia; así como adoptar las medidas pertinentes para su cumplimiento;

14. Brindar la asesoría jurídica a las unidades administrativas de Profeco en materia de juicios de nulidad, amparo, laborales, recursos de revisión y asuntos penales;

15. Proponer a la o el titular de la Subprocuraduría Jurídica los programas de capacitación en el ámbito de su competencia que se requieran en Profeco;

16. Coordinar la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas en el ámbito de su competencia;

17. Coordinar la integración del acervo documental de la Dirección General, y

18. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

## Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales

### Objetivo

Conducir las actividades de carácter internacional en materia de protección al consumidor, mediante acciones de cooperación, promoción y fortalecimiento de la presencia de la Procuraduría Federal del Consumidor en reuniones y foros bilaterales y multilaterales, con la finalidad de participar de manera activa en la definición de la política pública de protección al consumidor.

### Funciones

1. Coordinar y conducir relaciones de cooperación con entidades homólogas extranjeras para el intercambio de información y la incorporación de mejores prácticas internacionales;

2. Conducir y coordinar la cooperación en foros multilaterales especializados en materia de consumo, con la finalidad de establecer opinión sobre el posicionamiento de la Procuraduría Federal del Consumidor con respecto a algún tema de la agenda internacional en dicha materia;

3. Apoyar y asesorar a las Unidades Administrativas de la Procuraduría Federal del Consumidor en la atención de asuntos de carácter internacional;

4. Promover y fortalecer la presencia de Profeco a nivel internacional;

5. Promover y fortalecer la participación de Profeco en foros bilaterales y multilaterales;

6. Fungir como enlace para el intercambio de información de las Unidades Administrativas con Autoridades Extranjeras;

7. Coordinar visitas de trabajo de índole internacional;

8. Promover, coordinar y dar seguimiento a los Memorándums de Entendimiento con entidades homólogas de otros países;

9. Recibir y turnar al área correspondiente, para su respuesta, las solicitudes de información pública gubernamental;

10. Dirigir y coordinar proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

11. Informar permanentemente a la o el titular de la Subprocuraduría Jurídica sobre el avance de los programas, actividades y proyectos asignados, así como de los resultados obtenidos;

12. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que conlleven al cumplimiento de los programas institucionales (Control Interno, Administración de Riesgos, entre otros), que le correspondan dentro del ámbito de sus competencias;

13. Dar a conocer los acuerdos y resoluciones de autoridades superiores y aquellos que emitan dentro del ámbito de su competencia;

14. Establecer los indicadores de gestión en materia de su competencia; así como validar y presentar los informes respectivos;

15. Establecer coordinación con otras unidades administrativas de la institución y del sector público para el mejor desarrollo de sus atribuciones;

16. Determinar las necesidades presupuestales y elaborar el proyecto de programa de presupuesto de la Dirección General;

17. Coordinar la atención a los órganos fiscalizadores y la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas;

18. Proponer a la o el titular de la Subprocuraduría Jurídica los programas de capacitación que en el ámbito de su competencia se requieran;

19. Coordinar la clasificación, sistematización y resguardo de los archivos documentales y electrónicos de la Dirección General;

20. Las demás que le asigne la o el Titular de la Subprocuraduría Jurídica, y

21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## Dirección General Adjunta de Acciones de Grupo

### Objetivo

Establecer las directrices y realizar las actividades inherentes al ejercicio de Acciones Colectivas en contra de proveedores que realicen actos, hechos u omisiones que vulneren derechos e intereses de un grupo de consumidores, en términos del artículo 26 de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

### Funciones

1. Analizar la posible afectación de derechos e intereses de una colectividad o Grupo de consumidores y consumidoras, que sea provocada por actos, hechos u omisiones de proveedores de bienes y servicios, con la finalidad de determinar la procedencia de formular una demanda de Acción Colectiva;

2. Revisar, integrar y presentar la demanda de acción colectiva, así como dar seguimiento al proceso judicial en todas sus etapas, desahogar vistas y requerimientos solicitados por la autoridad judicial competente;

3. Dar seguimiento a los juicios promovidos bajo la figura de las Acciones Colectivas, acudiendo a los juzgados y/o vía internet y anexando las actuaciones al expediente interno correspondiente;

4. Recibir y turnar al área correspondiente, para su respuesta, las solicitudes de información pública gubernamental;

5. Atender y solventar consultas y asesorías sobre los juicios de acciones colectivas;

6. Dirigir y coordinar proyectos e informes que sean requeridos por sus superiores jerárquicos;

7. Informar permanentemente a la o el titular de la Subprocuraduría Jurídica sobre el avance de los programas, actividades y proyectos asignados, así como de los resultados obtenidos;

8. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que conlleven al cumplimiento de los programas institucionales (Control Interno, Administración de Riesgos, entre otros), que le correspondan dentro del ámbito de sus competencias;

9. Dar a conocer los acuerdos y resoluciones de autoridades superiores y aquellos que emitan dentro del ámbito de su competencia;

10. Establecer los indicadores de gestión en materia de su competencia; así como validar y presentar los informes respectivos;

11. Establecer coordinación con otras unidades administrativas de la institución y del sector público para el mejor desarrollo de sus atribuciones;

12. Determinar las necesidades presupuestales y elaborar el proyecto de programa de presupuesto de la Dirección General;

13. Coordinar la atención a los órganos fiscalizadores y la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas;

14. Proponer a la o el titular de la Subprocuraduría Jurídica los programas de capacitación que en el ámbito de su competencia se requieran;

15. Coordinar la clasificación, sistematización y resguardo de los archivos documentales y electrónicos de la Dirección General;

16. Las demás que le asigne la o el Titular de la Subprocuraduría Jurídica, y

17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.