PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Subprocuraduría Jurídica

Manual Específico de Organización de la Dirección General Jurídica Consultiva

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Mtra. Jimena Gómez Pazos Directora General Jurídica Consultiva	
Revisó:	Lcdo. Luis Enrique Gutiérrez Reynoso Director General de Programación, Organización y Presupuesto	
Visto Bueno:	Lcdo. Rafael Ochoa Morales Subprocurador Jurídico	
Autorizó:	Cdra. Pbca. Estela Ruiz Esparza Padilla Coordinadora General de Administración	

Control de las Revisiones

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

Revisión	**Fecha Revisión**	**Consideración del cambio en el documento**
03	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/408/0288/2011 y Oficio No. SSFP/DHO/0499/ 2011 emitidos por la Secretaría de la Función Pública; asimismo por el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor (21 de julio de 2010), y en apego al Programa de Trabajo del Comeri 2011. Versión dictaminada por el Comeri, en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011 (15-12-2011).
04	22 de septiembre de 2015	Actualización derivada del Programa de Trabajo 2015 del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), de la Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco), de la expedición de la misión, visión y objetivos institucionales conforme al Plan Nacional de Desarrollo (PND) y al Programa de Desarrollo Innovador (PRODEINN) 2013-2018 (DOF.16-Dic-2013). Asimismo, en observación a los lineamientos establecidos en la Norma Mexicana para la Igualdad laboral entre mujeres y hombres (NMX-R-025-SCFI-2012), que establece que se debe utilizar el lenguaje incluyente en todos los documentos oficiales y normativos de la Institución. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2015 (22-09-15).

Contenido

Página

I. Introducción 4

II. Glosario 5

III. Objetivo 7

IV. Marco Jurídico 8

V. Atribuciones 13

VI. Estructura Orgánica 18

VII. Organigrama 19

VIII. Objetivo y Funciones 20

I. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección General Jurídica Consultiva (DGJC) 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 DGJC 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 Específico de Organización es de observancia general para el personal adscrito a la DGJC, y servirá como instrumento de información y consulta en todas las áreas que la conforman.

El manual está dirigido principalmente al personal que labora en la DGJC, 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 a esta Unidad Administrativa (UA), permitiendo identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal 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 y la de sus compañeras y compañeros 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 algún cambio orgánico, funcional, jurídico o administrativo, competencia de la DGJC, 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 sus actividades laborales.

II. Glosario

Acuerdo. "Resolución tomada por dos o más personas".

Acuerdo Interinstitucional. 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.

Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER). 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.

Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH). Organismo nacional que cuenta con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto esencial la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos.

Comités institucionales. Cuerpos colegiados integrados por los/las servidores/as públicos/as de Profeco de acuerdo a la normatividad correspondiente, para tomar decisiones respecto a determinadas materias.

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

Convenio. Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Contratos y convenios institucionales. Documentos suscritos por los/las servidores/as públicos/as de Profeco.

Consultoría. Asesoramiento especializado.

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 sexuales, 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.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI). Es un Organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio y con la autoridad legal para administrar el sistema de propiedad industrial en nuestro país.

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.

Marca. Todo signo visible que se utiliza para distinguir e individualizar un producto o servicio de otros de su misma clase o especie. Su función principal es la de servir como elemento de identificación de los diversos productos y servicios que se ofrecen y se prestan en el mercado, debe registrarse para que el propietario obtenga un Título de registro que le da derecho a usarla en forma exclusiva en toda la República Mexicana, lo anterior para que nadie pueda usarla sin la autorización correspondiente.

Mejora regulatoria. Política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.

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.

III. Objetivo

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

IV. Marco Jurídico

La actuación de la Dirección General Jurídica Consultiva está sustentada en los siguientes ordenamientos jurídicos normativos:

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 10-07-2015.

Leyes

– Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 10-11-2014.

– Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
DOF 06-04-2011.

– Ley de la Propiedad Industrial.
DOF 09-04-2012.

– Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
DOF 11-08-2014.

– Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
DOF 05-06-2012.

– 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 11-08-2014.

– Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
DOF 09-04-2012.

– Ley Federal de Protección al Consumidor.
DOF 26-12-2014.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  DOF 14-07-2014.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
  DOF 14-07-2014.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  DOF 14-07-2014.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
  DOF 17-03-2015.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
  DOF 09-04-2012.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
  DOF 11-06-2003.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
  DOF 14-07-2014.
- Ley General de Bienes Nacionales.
  DOF 07-06-2013.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  DOF 04-05-2015.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  DOF 13-05-2015.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.
  DOF 10-01-2014.
- Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia.
  DOF 10-01-2014.
- Ley Sobre la Celebración de Tratados.
  DOF 02-01-1992.

Códigos

- Código Civil Federal.
  DOF 24-12-2013.

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

- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
  DOF 31-07-2002.

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
  DOF 09-04-2012.

- Código Fiscal de la Federación.
  DOF 01-07-2015.

Reglamentos

- 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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  DOF 31-10-2014.

- 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 Ley Federal del Derecho de Autor.
  DOF 14-09-2005.

- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
  DOF 28-11-2012.

- Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.
  DOF 14-12-2009.

- 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 19-12-2014.

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 31-1-13 o el que lo sustituya.

– Guía para la expedición de copias certificadas.
Profeco 2011.

- Guía para tramitar la solicitud de registro de derechos de propiedad intelectual. Profeco 2009.
- Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres (NMX-R-025-SCFI-2012).
- Manual para uso no Sexista del Lenguaje.

V. Atribuciones

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 16 de julio de 2004 y, la Dirección General Jurídica Consultiva tendrá las siguientes atribuciones generales y específicas.

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

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

I.- Planear, coordinar, controlar y evaluar las acciones derivadas de los programas a su cargo y del ejercicio de las atribuciones que les confiere este Reglamento y el Estatuto Orgánico;

II.- Administrar los recursos presupuestales que para el cumplimiento de sus funciones les sean asignados, conforme a las Leyes, reglamentos y normatividad correspondientes;

III.- Proponer al Procurador, Subprocurador o Coordinador General al que se encuentren adscritos, la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con otras dependencias, entidades del sector público y organismos privados, a fin de ejercer las atribuciones que les han sido encomendadas;

IV.- Requerir a las autoridades, proveedores y consumidores, que proporcionen la información y documentación necesaria para sustanciar los procedimientos previstos en la Ley;

Fracción reformada DOF 14-diciembre-2009

V.- Proponer al Subprocurador o Coordinador General al que se encuentren adscritos la normatividad y lineamientos de aplicación general en los procedimientos materia de su competencia y una vez emitidos, difundirlos y supervisar su cumplimiento;

VI.- Promover, evaluar y supervisar el cumplimiento de la normatividad que resulte aplicable a su unidad administrativa y, en el caso de las delegaciones, supervisar que su operación se lleve a cabo conforme a los programas y lineamientos normativos que correspondan a su competencia;

VII.- Formular opiniones, proyectos e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

VIII.- Elaborar el proyecto de programa de presupuesto, relativo a la unidad bajo su responsabilidad;

IX.- Coordinarse con otras unidades administrativas de la Procuraduría y del sector público para el mejor desarrollo de sus atribuciones;

X.- Dar a conocer los acuerdos y resoluciones de autoridades superiores y aquellos que emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;

XI.- Aplicar la Ley y los demás ordenamientos jurídicos conducentes, y vigilar su cumplimiento;

XII.- Ordenar, en el ámbito de su competencia, las medidas precautorias previstas en la Ley; aplicar las medidas de apremio e imponer las sanciones que correspondan, así como adoptar las medidas necesarias para su ejecución;

XIII.- Expedir copias certificadas de expedientes y documentos a cargo de la unidad bajo su responsabilidad;

XIV.- Ordenar la práctica de verificaciones, diligencias de acreditación de hechos, notificaciones, peritajes y ejecución de sanciones y demás acciones que el ejercicio de su función requiera;

XV.- Realizar conforme al ámbito de su competencia monitoreos, pruebas, investigaciones, estudios y evaluaciones de la conformidad;

XVI.- Suscribir sus resoluciones y actuaciones conforme a la Ley, los lineamientos y demás disposiciones aplicables, así como ordenar los trámites conducentes para la sustanciación de los procedimientos correspondientes;

XVII.- Recibir y sustanciar los recursos de revisión que presenten los particulares en contra de sus actos y resoluciones, así como resolver los interpuestos con relación a los actos y resoluciones emitidos por los servidores públicos subalternos;

Fracción reformada DOF 14-diciembre-2009

XVIII.- Proporcionar asesoría, resolver consultas y orientar a los consumidores y a los proveedores respecto de sus derechos y obligaciones;

XIX.- Analizar los hechos que puedan adecuarse a los supuestos previstos en el artículo 24, fracciones XVII y XX, de la Ley y hacerlos del conocimiento de la Subprocuraduría Jurídica, para los efectos legales conducentes;

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

Fracción reformada DOF 14-diciembre-2009

XXI.- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas de capacitación que en el ámbito de su competencia se requieran en la Institución y en su caso, participar en su desarrollo;

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

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

Fracción reformada DOF 24-agosto-2015

El Procurador podrá determinar que servidores públicos subalternos a los Directores Generales puedan también ejercer algunas de las atribuciones a que se refiere el presente artículo. Para tal efecto, emitirá los acuerdos que correspondan, mismos que deberán publicarse en el **Diario Oficial de la Federación**.

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor; publicado en el DOF el 10 de julio de 2006 y la Dirección General Jurídica Consultiva tendrá las siguientes atribuciones específicas.

Artículo 11. La Dirección General Jurídica Consultiva tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Atender y resolver las consultas jurídicas que le presenten las delegaciones y demás unidades administrativas de la Procuraduría y aquellas que, sobre los asuntos de la competencia de ésta, le sean planteadas por terceros;

II.- Formular y revisar los proyectos de iniciativas de leyes y de reglamentos, decretos, acuerdos, y demás ordenamientos jurídico-normativos relacionados con las actividades de la Procuraduría;

III.- Formular el dictamen jurídico de los lineamientos, acuerdos, circulares y demás documentos de la Procuraduría que se pretendan publicar en el Diario Oficial de la Federación y realizar los trámites correspondientes;

IV.- Proponer los criterios y lineamientos jurídicos a que deben sujetarse los convenios y contratos en que sea parte la Procuraduría y, en su caso, formularlos o dictaminar los que elaboren las demás unidades administrativas de la Procuraduría;

V.- Dar seguimiento a la formalización de los convenios y contratos en los que la Procuraduría sea parte y llevar el registro institucional de los celebrados;

VI.- Realizar estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las funciones de la Procuraduría;

VII.- Establecer los criterios y lineamientos para acreditar la personalidad o legitimación de las partes, en los procedimientos que se desarrollan ante la Procuraduría, y opinar sobre los requisitos jurídicos que deben satisfacer los formatos, actas y demás documentos de uso habitual en la Procuraduría;

VIII.- Coordinar y vigilar el procedimiento relativo al Registro de Único de Personas Acreditadas en la Procuraduría Federal del Consumidor y fungir como habilitador y ventanilla en los términos de la normatividad correspondiente;

Fracción reformada DOF 21 julio 2010

IX.- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de información formuladas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; así como apoyar al Subprocurador Jurídico en la atención de los asuntos relacionados con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

X.- Participar como asesor en los comités institucionales y en los procedimientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;

XI.- Recibir y sustanciar los recursos de revisión que presenten los particulares en contra de sus resoluciones;

Fracción reformada DOF 21 julio 2010

XII.- Fungir como Unidad de Enlace en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, y

Fracción reformada DOF 21 julio 2010

XIII.- Las señaladas en el artículo 17 del Reglamento.

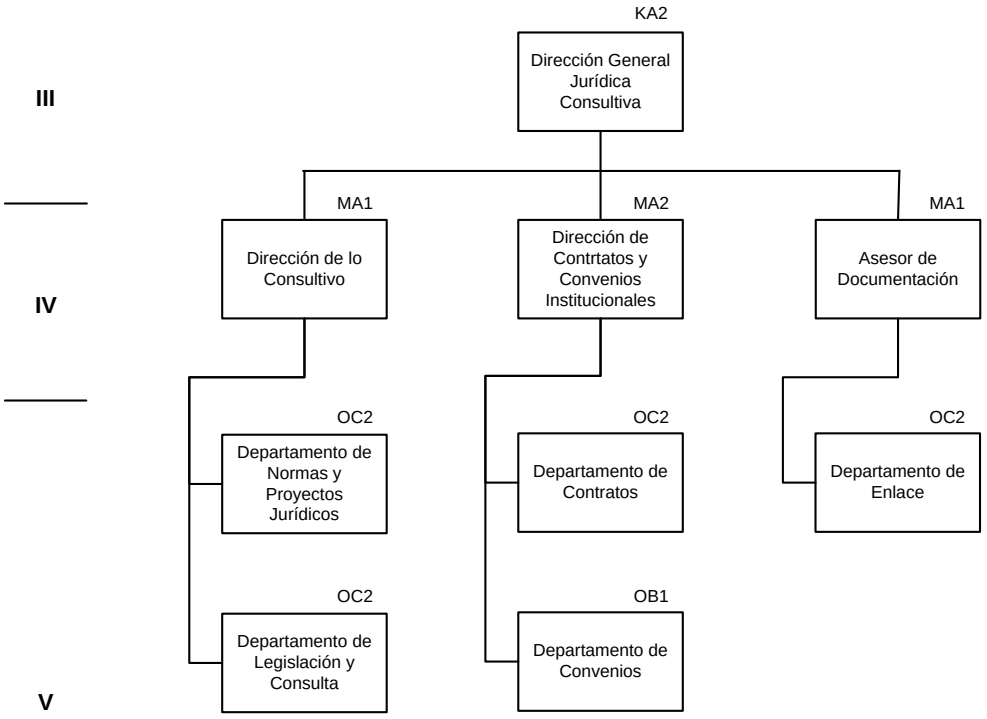
Fracción adicionada DOF 21 julio 2010

VI. Estructura Orgánica

Dirección General Jurídica Consultiva

- Dirección de lo Consultivo
  - Departamento de Normas y Proyectos Jurídicos
  - Departamento de Legislación y Consulta
- Dirección de Contratos y Convenios Institucionales
  - Departamento de Contratos
  - Departamento de Convenios
- Asesor de Documentación
  - Departamento de Enlace

VII. Organigrama



VIII. Objetivo y Funciones

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, y

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 de lo Consultivo

Objetivos

Atender, examinar y recomendar la aplicación de criterios jurídicos sobre las consultas de tipo legal y normativo planteadas por las Unidades Administrativas, con la finalidad de proteger los intereses de la Procuraduría.

Funciones

1. Recibir y turnar las consultas jurídicas formuladas por las unidades administrativas de Profeco y particulares sobre asuntos de la competencia de Profeco;

2. Revisar y someter a la aprobación de su superior jerárquico los proyectos de respuesta sobre las consultas jurídicas formuladas por las Unidades Administrativas y particulares;

3. Coordinar la actualización del marco jurídico de Profeco y proponer a su superior jerárquico la actualización de la legislación inherente a la misma;

4. Formular y diseñar proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, condiciones generales de trabajo y demás ordenamientos jurídicos relacionados con los objetivos de Profeco, así como analizar los que remitan las Unidades Administrativas;

5. Formular el dictamen jurídico de los lineamientos, acuerdos, circulares y demás documentos de Profeco, así como aquellos que le instruya su superior jerárquico.

6. Supervisar la realización de los trámites para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de todos aquellos documentos que por su trascendencia, las Unidades Administrativas soliciten su publicación y que Profeco emite en materia de su competencia;

7. Difundir a las Unidades Administrativas, los instrumentos publicados en el Diario Oficial de la Federación emitidos por Profeco, así como la síntesis respectiva;

8. Administrar las solicitudes presentadas por la CNDH;

9. Dar cumplimiento a los asuntos enviados por la CNDH, en los tiempos y formas señalados por la normatividad aplicable y así como el seguimiento a los mismos;

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

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

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

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, y

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. Informar permanentemente a la o el titular de la Dirección General sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos;

18. Dar cumplimiento de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia;

19. Dar cumplimiento a los programas y metas establecidos por la Dirección General en base al presupuesto asignado;

20. Coordinar las acciones para el cumplimiento de los indicadores de gestión relacionados con la Dirección y presentar los informes respectivos;

21. Coadyuvar en la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;

22. Coordinar y establecer las medidas de control para la clasificación y resguardo de los archivos documentales y electrónicos de la Dirección;

23. Formular opiniones, proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

24. Supervisar la elaboración de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo de la unidad bajo su responsabilidad;

25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y

26. Las demás que asigne la o el Titular de la Dirección General.

Departamento de Normas y Proyectos Jurídicos

Objetivos

Atender y resolver las consultas de tipo jurídico normativo formuladas por las unidades administrativas de Profeco, organismos gubernamentales y de particulares, así como dar seguimiento a las solicitudes de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), con la finalidad de darle una protección jurídica a Profeco y orientar al particular.

Funciones

1. Atender y analizar consultas jurídicas que presenten las Unidades Administrativas de Profeco y preparar el proyecto de repuesta a dichas consultas conforme a la normatividad aplicable;

2. Verificar y coordinar el envío de los oficios de respuesta de las consultas jurídicas a las Unidades Administrativas o particulares solicitantes, previa validación y firma por el Titular de la DGJC y por el Titular de la Dirección de lo Consultivo;

3. Revisar y proponer proyectos de legislación y normatividad remitidos a la Dirección Consultiva para opinión jurídica o comentarios;

4. Elaborar la síntesis de los puntos más relevantes y relacionados con las atribuciones de Profeco, publicados en el Diario Oficial de la Federación, así como coordinar su distribución y entrega a todas las Unidades Administrativas que conforman la Procuraduría;

5. Llevar a cabo los trámites que correspondan en el Diario Oficial de la Federación, a fin de publicar los documentos que por su trascendencia o por mandato de ley, las Unidades Administrativas de la Procuraduría requieran publicar ante dicho órgano de difusión oficial;

6. Atender y dar seguimiento, hasta su conclusión, de las quejas presentadas por las y los particulares ante la CNDH para su seguimiento;

7. Revisar los informes y copias certificadas de los expedientes generados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría respecto de las quejas presentadas ante la CNDH;

8. Remitir el informe y la documentación que genere la Unidad Administrativa a fin de cumplir con el requerimiento, en su caso, de la CNDH;

9. Tramitar ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), el registro de derechos de autor y reserva de derechos de las obras que pertenecen a Profeco;

10. Tramitar ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), el registro de las marcas que pertenezcan a Profeco, y

11. Fungir como ventanilla en el proceso del trámite del Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA).

12. Informar permanentemente a la o el titular de la Dirección sobre las actividades asignadas, así como de los resultados obtenidos;

13. Participar en el desarrollo de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia;

14. Realizar las actividades y tareas en cumplimiento de los indicadores estratégicos, de gestión y proporcionar la información y evidencias necesarias para conformar los informes respectivos;

15. Preparar y proporcionar la información necesaria para la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;

16. Colaborar en la expedición de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo del departamento y bajo su responsabilidad;

17. Supervisar el control y manejo del archivo documental y/o electrónico del Departamento;

18. Elaborar los proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

19. Las demás que asigne la o el titular de la Dirección, y

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

Departamento de Legislación y Consulta

Objetivo

Asesorar y elaborar opiniones a proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, para contribuir en la certeza jurídica a Profeco.

Funciones

1. Proponer proyectos de respuesta a las solicitudes requeridas por las unidades administrativas, entidades y organismos gubernamentales y particulares;

2. Elaborar, proponer y analizar los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídico-normativos relacionados con los objetivos institucionales de Profeco;

3. Realizar estudios e investigaciones jurídicas en materia de relaciones de consumo para Profeco en el desarrollo de sus funciones;

4. Compilar, actualizar y administrar el material de consulta legal y normativo;

5. Auxiliar a la Subprocuraduría Jurídica y a la DGJC en la atención de los asuntos relacionados con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER);

6. Realizar estudios e investigaciones jurídicas en materia de mejora regulatoria;

7. Formular, elaborar y dar seguimiento a las manifestaciones de impacto regulatorio que corresponden a los proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos, circulares y demás ordenamientos jurídicos que emita Profeco;

8. Participar en la elaboración de las fichas técnicas de los trámites que aplica Profeco, para lograr su inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la COFEMER, y

9. Vigilar la calidad, veracidad, actualización y oportunidad de la información de las fichas técnicas en materia de mejora regulatoria.

10. Informar permanentemente a la o el titular de la Dirección sobre las actividades asignadas, así como de los resultados obtenidos;

11. Participar en el desarrollo de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia;

12. Realizar las actividades y tareas en cumplimiento de los indicadores estratégicos, de gestión y proporcionar la información y evidencias necesarias para conformar los informes respectivos;

13. Preparar y proporcionar la información necesaria para la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;

14. Colaborar en la expedición de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo del departamento y bajo su responsabilidad;

15. Supervisar el control y manejo del archivo documental y/o electrónico del Departamento;

16. Elaborar los proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

17. Las demás que asigne la o el titular de la Dirección, y

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

Dirección de Contratos y Convenios Institucionales

Objetivo

Asesorar, revisar, dictaminar y en su caso, elaborar los contratos, convenios o acuerdos interinstitucionales en los que Profeco sea parte, así como recomendar criterios jurídico-normativos a los comités institucionales en los que participa la DGJC, a fin de que los mismos se apeguen a la normatividad aplicable, con la finalidad de otorgar a Profeco seguridad jurídica.

Funciones

1. Proporcionar a cada departamento, según su competencia, los contratos y convenios institucionales remitidos por las unidades administrativas de Profeco, para su análisis correspondiente;

2. Difundir y vigilar el cumplimiento de los criterios a seguir en el análisis y dictaminación de los asuntos materia de su competencia;

3. Realizar las observaciones que se desprendan del análisis que se efectúe a los instrumentos jurídicos presentados;

4. Presentar para autorización de la/el Titular de la DGJC, aquellos contratos y convenios que se ajusten a la normatividad aplicable, a fin de poder celebrarlos;

5. Proporcionar la asesoría solicitada por las unidades administrativas, a fin de que los proyectos de contratos y convenios se ajusten a las disposiciones jurídico normativas correspondientes;

6. Recabar la información que resulte necesaria para la formulación de los contratos y convenios institucionales requeridos por las diversas Unidades Administrativas de Profeco;

7. 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 procedimientos de contratación respectivos;

8. Participar en los comités institucionales que corresponda y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en los procedimientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;

9. Llevar a cabo la revisión de convocatorias de licitación y de invitación a cuando menos tres personas de los procesos de adjudicación para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con ésta y presentar al Titular de la Dirección los comentarios correspondientes;

10. Asistir como asesor a los procesos de adjudicación para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con ésta;

11. Formular proyectos o modelos de contratos y convenios, a fin de facilitar la elaboración de los mismos a las Unidades Administrativas de Profeco;

12. Formular directrices con el propósito de facilitar la elaboración, celebración y trámite de los contratos y convenios institucionales en los que forme parte Profeco;

13. Turnar para su inscripción o inscribir en el Programa de Registro de Contratos y Convenios Institucionales, aquellos contratos y convenios autorizados por la/el Titular de la DGJC y celebrados por las partes que intervienen en los mismos;

14. Coordinar el seguimiento para la formalización de los contratos y convenios institucionales, así como informar periódicamente a la/el Titular de la DGJC sobre los avances y logros obtenidos al respecto, y

15. Revisar, dictaminar y, en su caso, elaborar acuerdos interinstitucionales y otros documentos internacionales.

16. Informar permanentemente a la o el titular de la Dirección General sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos;

17. Dar cumplimiento de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia;

18. Dar cumplimiento a los programas y metas establecidos por la Dirección General en base al presupuesto asignado;

19. Coordinar las acciones para el cumplimiento de los indicadores de gestión relacionados con la Dirección y presentar los informes respectivos;

20. Coadyuvar en la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;

21. Coordinar y establecer las medidas de control para la clasificación y resguardo de los archivos documentales y electrónicos de la Dirección;

22. Formular opiniones, proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

23. Supervisar la elaboración de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo de la unidad bajo su responsabilidad;

24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y

25. Las demás que asigne la o el Titular de la Dirección General.

Departamento de Contratos

Objetivo

Asesorar, revisar, elaborar, recibir y turnar los Contratos Institucionales recibidos por la DGJC, con la finalidad de analizar los mismos en sus aspectos jurídicos, y en su caso, proponer la autorización correspondiente.

Funciones

1. Recibir y turnar los contratos institucionales remitidos para su análisis;

2. Realizar estudios e investigaciones a la legislación y normatividad aplicable, a fin de que se establezcan los criterios y lineamientos pertinentes;

3. Aplicar los criterios y lineamientos a que deben sujetarse los contratos en que sea parte Profeco;

4. Atender solicitudes y resolver consultas que presenten las diversas Unidades Administrativas de Profeco en materia de contratos;

5. Revisar y analizar las propuestas de contratos remitidos por las unidades administrativas para su autorización por parte de la DGJC y, en su caso, formular las observaciones pertinentes;

6. Dar seguimiento a la formalización de los contratos celebrados por Profeco y proceder a su registro correspondiente;

7. Realizar actividades que le instruya su superior jerárquico en el ámbito de su competencia;

8. Revisar las carpetas y demás documentación remitida de los asuntos que serán ventilados en los comités institucionales que corresponda y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable y presentar al Titular de la Dirección los comentarios correspondientes;

9. Llevar a cabo la revisión de las convocatorias de licitación y de invitación a cuando menos tres personas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con ésta y presentar al Titular de la Dirección los comentarios correspondientes, y

10. Asistir como asesor a los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y la contratación de servicios o arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con ésta.

11. Informar permanentemente a la o el titular de la Dirección sobre las actividades asignadas, así como de los resultados obtenidos;

12. Participar en el desarrollo de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia;

13. Realizar las actividades y tareas en cumplimiento de los indicadores estratégicos, de gestión y proporcionar la información y evidencias necesarias para conformar los informes respectivos;

14. Preparar y proporcionar la información necesaria para la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;

15. Colaborar en la expedición de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo del departamento y bajo su responsabilidad;

16. Supervisar el control y manejo del archivo documental y/o electrónico del Departamento;

17. Elaborar los proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

18. Las demás que asigne la o el titular de la Dirección, y

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

Departamento de Convenios

Objetivo

Asesorar, revisar, elaborar, recibir y turnar los Convenios Institucionales recibidos por la DGJC, con la finalidad de analizar los mismos en los aspectos jurídicos y, en su caso, proponer la autorización correspondiente.

Funciones

1. Recibir y turnar los convenios institucionales para su análisis;

2. Realizar estudios e investigaciones a la legislación y normatividad aplicable, a fin de que se establezcan los criterios y lineamientos pertinentes;

3. Aplicar los criterios y lineamientos a que deben sujetarse los convenios en que sea parte Profeco;

4. Atender solicitudes y resolver consultas que presenten las diversas unidades administrativas de Profeco en materia de convenios;

5. Revisar y analizar las propuestas de convenios remitidos por las áreas para su autorización por parte de la DGJC y, en su caso, formular las observaciones pertinentes, y

6. Dar seguimiento a la formalización de los convenios celebrados por la Procuraduría y proceder a su registro.

7. Informar permanentemente a la o el titular de la Dirección sobre las actividades asignadas, así como de los resultados obtenidos;

8. Participar en el desarrollo de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia;

9. Realizar las actividades y tareas en cumplimiento de los indicadores estratégicos, de gestión y proporcionar la información y evidencias necesarias para conformar los informes respectivos;

10. Preparar y proporcionar la información necesaria para la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;

11. Colaborar en la expedición de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo del departamento y bajo su responsabilidad;

12. Supervisar el control y manejo del archivo documental y/o electrónico del Departamento;

13. Elaborar los proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

14. Las demás que asigne la o el titular de la Dirección, y

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

Asesor de Documentación

Objetivo

Recibir, turnar a las diversas Unidades Administrativas de Profeco y garantizar el envío de todas las respuestas a las solicitudes de información pública relacionadas con Profeco; vigilar que la información a que se refieren la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se otorgue en forma actualizada y conforme a las disposiciones jurídicas vigentes.

Funciones

1. Coadyuvar con las unidades administrativas de Profeco en la actualización de la información a que se refiere el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, respecto del portal de Obligaciones de Transparencia de Profeco;

2. Apoyar en la coordinación del proceso de actualización de los índices de expedientes reservados de Profeco, en conjunto con el Comité de Información;

3. Coordinar el funcionamiento del Comité de Información, con el fin de asegurar el acceso a la información pública de la Profeco;

4. Asesorar y atender a los solicitantes de información pública en la ventanilla de transparencia y acceso a la información pública en las oficinas centrales de Profeco, para facilitar el proceso del ingreso de las solicitudes;

5. Ingresar al sistema de gestión de solicitudes de Profeco, turnar a las unidades administrativas competentes y dar seguimiento a las solicitudes de información pública gubernamental, así como, verificar el envío de las respuestas correspondientes a los solicitantes de información pública;

6. Preparar y apoyar en la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Información y dar seguimiento a los acuerdos adoptados en su seno;

7. Participar en la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Información, en calidad de suplente de el/la Titular de la Unidad de Transparencia;

8. Elaborar, modificar y gestionar la firma de las actas del Comité de Información de Profeco;

9. Coadyuvar en la atención de los recursos de revisión en contra de las respuestas a las solicitudes de información pública gubernamental dirigidas a Profeco y verificar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el pleno del INAI (Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales), al respecto, y

10. Coordinar la elaboración de la información correspondiente a Profeco, para su envío al INAI, a fin de que se integre en el informe anual de labores al Congreso que rinde dicho Instituto.

11. Informar permanentemente a la o el titular de la Dirección General sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos;

12. Dar cumplimiento de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia;

13. Dar cumplimiento a los programas y metas establecidos por la Dirección General en base al presupuesto asignado;

14. Coordinar las acciones para el cumplimiento de los indicadores de gestión relacionados con la Dirección y presentar los informes respectivos;

15. Coadyuvar en la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;

16. Coordinar y establecer las medidas de control para la clasificación y resguardo de los archivos documentales y electrónicos de la Dirección;

17. Formular opiniones, proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

18. Supervisar la elaboración de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo de la unidad bajo su responsabilidad;

19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y

20. Las demás que asigne la o el Titular de la Dirección General.

Departamento de Enlace

Objetivo

Operar a fin de garantizar el envío de todas las respuestas a las solicitudes de información pública relacionadas con Profeco; vigilar que la información a que se refieren la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se otorgue en forma actualizada y conforme a las disposiciones jurídicas vigentes.

Funciones

1. Operar junto con las unidades administrativas de Profeco en la actualización de la información a que se refiere el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, respecto del portal de Obligaciones de Transparencia de Profeco;

2. Implantar programas de apoyo a fin de asesorar y atender a los solicitantes de información pública en la ventanilla de transparencia y acceso a la información pública en las oficinas centrales de Profeco, para facilitar el proceso del ingreso de las solicitudes;

3. Realizar a través del sistema de gestión de solicitudes de Profeco, el turno correspondiente a las unidades administrativas competentes y dar seguimiento a las solicitudes de información pública gubernamental;

4. Coordinar el funcionamiento del Comité de Información, con el fin de asegurar el acceso a la información pública de la Profeco y emitir la respuesta a los recursos de revisión que se presenten;

5. Realizar el envío de las respuestas correspondientes a los solicitantes de información pública;

6. Preparar la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Información y dar seguimiento a los acuerdos adoptados en su seno, y

7. Coadyuvar junto con las Unidades Administrativas en la atención de los recursos de revisión en contra de las respuestas a las solicitudes de información pública gubernamental dirigidas a Profeco y verificar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el pleno del INAI (Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales), al respecto.

8. Informar permanentemente a la o el titular de la Dirección sobre las actividades asignadas, así como de los resultados obtenidos;

9. Participar en el desarrollo de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia;

10. Realizar las actividades y tareas en cumplimiento de los indicadores estratégicos, de gestión y proporcionar la información y evidencias necesarias para conformar los informes respectivos;

11. Preparar y proporcionar la información necesaria para la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;

12. Colaborar en la expedición de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo del departamento y bajo su responsabilidad;

13. Supervisar el control y manejo del archivo documental y/o electrónico del Departamento;

14. Elaborar los proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos,

15. Las demás que asigne la o el titular de la Dirección, y

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