






**Procuraduría Federal del Consumidor**

## **Manual Específico de Organización de la Subprocuraduría de Verificación**

## Aprobación del Documento

		Firma
<b>Elaboró:</b>	Lic. Salvador Farías Higareda Subprocurador de Verificación	
<b>Revisó:</b>	Lic. Luis Enrique Gutiérrez Reynoso Director General de Programación, Organización y Presupuesto	
<b>Autorizó:</b>	C.P. Estela Ruíz Esparza Padilla Coordinadora General de Administración	

## Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	8 de noviembre de 2007	Elaboración 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	20 de septiembre de 2012	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. Versión dictaminada por el Comeri, durante la Tercera Sesión Ordinaria del 2012 (20-09-2012).

**Codificación:**  
MO-300

**Versión:**  
03

**Vigencia:**  
30 de julio de 2014

**Página:**  
2 de 66

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
02	30 de julio de 2014	<p>Adecuación del contenido del presente Manual Específico de Organización como parte de una mejora organizacional por parte de la Subprocuraduría de Verificación, alineada al Programa Nacional de Desarrollo (PND) y al Programa de Desarrollo Innovador (PRODEINN) 2013-2018 (DOF 16-Dic-2013); del Programa de Trabajo 2014 del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Procuraduría Federal del Consumidor; del Acuerdo realizado en la 4ta. Sesión Ordinaria del COMERI 2012, en la cual se estableció la actualización de los Manuales, incluyendo aquellas áreas sustantivas que realizan funciones de estructura contratados bajo el régimen eventual; La actualización también comprende la alineación con los objetivos, misión y visión Institucional conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Asimismo se siguen los lineamientos establecidos en la norma NMX –R-025-SCFI-2012 para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2014 (30-07-14).</p>

## Contenido

	<b>Página</b>
I. Introducción.....	4
II. Glosario.....	6
III. Objetivo .....	14
IV. Marco Jurídico.....	15
V. Atribuciones.....	22
VI. Misión, Visión y Objetivos .....	27
VII. Estructura Orgánica .....	28
VIII. Organigrama .....	29
IX. Objetivo y Funciones.....	30

## I. Introducción

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

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

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

El manual está dirigido principalmente al personal que labora en la SV, 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), identificando las funciones basadas en las atribuciones directamente relacionadas y el tramo de responsabilidad por cada uno de los puestos que la integran permitiendo identificar con claridad las funciones de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; así como a la inducción para el personal de nuevo ingreso, a fin de proporcionar los elementos para optimizar 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 SV, 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.

**Codificación:**  
MO-300

**Versión:**  
03

**Vigencia:**  
30 de julio de 2014

**Página:**  
5 de 66

En atención a lo anterior y, con el fin de hacer más amigable a la ciudadanía la distinción en la diversidad de trámites que proporciona la Procuraduría Federal del Consumidor mediante Contacto Ciudadano (CC), la Subprocuraduría de Verificación ha llamado a su ventanilla de recepción de trámites y servicios “Ventanilla de Proveedor Responsable (VPR)”, misma que se encuentra ubicada en las instalaciones del CC y que dentro de sus funciones tiene: la venta de hologramas a las Unidades de Verificación Acreditadas (UVA’s), la recepción de avisos de promoción, la tramitación de los análisis de información comercial y calibración de instrumentos, entre otros.

En cumplimiento a la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres NMX-R-025-2012, se utiliza un lenguaje no sexista. Asimismo, y en consecución al artículo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que al tenor dispone: “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

**Acta de levantamiento de la medida precautoria.** Documento en el cual se circunstancian los hechos relativos al retiro del(los) sello(s) colocado(s) en el (los) bien (es), producto(s) o instrumento(s) de medición o en establecimientos, con motivo de infracciones a la legislación o normatividad aplicable.

**Acta de verificación.** Documento en el que se circunstancian los hechos generales y particulares que se constatan durante una visita de verificación.

**Acuerdo de levantamiento de la medida precautoria.** Documento debidamente fundado y motivado por el cual se ordena el levantamiento de la medida precautoria impuesta con motivo de infracciones a la legislación o normatividad aplicable.

**Ajuste.** Conjunto de operaciones realizadas durante la verificación por una autoridad competente o las unidades de verificación acreditadas, destinadas a acondicionar un instrumento de medición a un nivel de funcionamiento y exactitud de cero error o, de no ser posible, en el punto más próximo a cero dentro de las tolerancias de exactitud establecidas en las normas oficiales mexicanas aplicables, mediante los mecanismos establecidos para ello.

**Alerta Rápida.** Información que se publica de manera inmediata en el portal de Profeco y se replica en boletines de prensa, en la Revista del Consumidor, en su versión impresa y en línea y, por medio de redes sociales como Facebook y Twitter, cuando un producto pone en riesgo la salud o la integridad física de las personas; o bien, cuando alguna empresa detecta un problema en su producto e informa a las autoridades competentes.

**Análisis.** Determinar las características o composición de un producto en sus elementos constitutivos.

**Apercibimiento.** Medida de apremio, asentada en el acta de visita de verificación por parte de la o el verificador, consistente en exhortar a las o los proveedores para que subsanen la irregularidad o la práctica comercial abusiva detectada durante el desarrollo de la diligencia y que contraviene lo dispuesto por la Ley Federal de Protección al Consumidor (LFPC).

**Aseguramiento.** Medida precautoria impuesta a productos que se comercializan fuera de establecimiento comercial por incumplir con la legislación y/o normatividad aplicable.

**Auto-tanque.** Vehículo que en su chasis tiene instalado en forma permanente uno o más Recipientes No Transportables para contener Gas L.P., utilizado para el Transporte o Distribución de dicho combustible a través de un sistema de trasiego.

**Calibración.** Conjunto de operaciones que tiene por finalidad determinar los errores en la medición de un instrumento para medir, y de ser necesarias otras características metrológicas.

**Calidad.** Conjunto de características de un elemento que le confieren la aptitud para satisfacer necesidades explícitas e implícitas.

**Contacto Ciudadano.** Espacio físico en el cual la Procuraduría Federal del Consumidor brinda a la ciudadanía la atención de diversos trámites y servicios de sus áreas sustantivas con personal ampliamente capacitado.

**Capacitación.** Actividad obligatoria regulada o normada que consiste en actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades de la o el trabajador en su actividad; así como proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella; preparar a la o el trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación; prevenir riesgos de trabajo; incrementar la productividad; y, en general, mejorar las aptitudes de la o el trabajador.

**Comportamiento Comercial.** Conjunto de actos u omisiones llevadas a cabo por parte de la o el proveedor de bienes, productos y servicios en las relaciones de consumo.

**Confiabilidad.** Lo que permite asegurar la competencia.

**Denuncia.** Comunicación verbal o escrita por parte de las o los consumidores, presentada vía telefónica, electrónica o por cualquier otro medio, con el fin de hacer del conocimiento de Profeco presuntas violaciones a la LFPC, Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y normas oficiales mexicanas (NOM) y Ley para la Transparencia y Ordenamiento de Servicios Financieros (LTOSF), cometidas por parte de las o los proveedores de bienes, productos y servicios.

**Dependencia.** Es aquella institución pública dependiente en forma directa a la o el Titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados. Las dependencias de la Administración Pública Federal son las secretarías de estado y los departamentos administrativos según lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. El acuerdo de sectorización reserva el concepto de dependencias a los organismos públicos del Sector Central que no son coordinadores de sector y da la denominación de secretaría a los que sí lo son.



**Dictamen de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición.** Documento en el que se consignan los resultados de las pruebas aplicadas en la verificación para ajuste por calibración de instrumentos medición, además de los datos generales de la persona física o moral solicitante del servicio de calibración y las características específicas del instrumento de medición verificado.

**Discriminación:** Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas. También se entenderá como discriminación la xenofobia y el antisemitismo en cualquiera de sus manifestaciones” (Norma Mexica (NMX-R-025-SCFI-2012).

**Distribución:** Actividad consistente en repartir, trasladar o entregar algún producto o servicio a adquirentes y usuarios(as) finales.

**Distribución de gas.** Actividad de recibir Gas L.P., a granel, para su posterior traslado, conducción, entrega o venta a adquirentes y usuarios(as) finales.

**Distribuidor de gas.** La o el titular de un permiso de distribución en cualquiera de las modalidades previstas en el Reglamento de Gas L.P.

**Estación de Servicio.** Establecimiento que comercializa gasolina y otros combustibles líquidos a través de sistemas de medición para el despacho.

**Estudio de Calidad. Sinónimo. Investigación.** Conjunto de trabajos que preparan la ejecución de un proyecto con el objeto de informar sobre las características relativas a un producto.

**Flexogramas/Hologramas.** Calcomanía o sello con características de seguridad autenticidad y distintivos propios de la Institución; colocada sólo en instrumentos de medición aptos para transacciones comerciales, que cumplen con las especificaciones y métodos de prueba de la Norma Oficial Mexicana aplicable, asimismo se refiere a los hologramas establecidos en la Décima Regla General de la LISTA de instrumentos de medición cuya verificación inicial, periódica o extraordinaria es obligatoria, así como las reglas para efectuarla (DOF 21/10/2002).

**Gas L.P. o Gas Licuado de Petróleo.** Combustible compuesto primordialmente por butano y propano.

**Giro Comercial.** Clasificación de la actividad comercial, industrial y de servicios que es llevada a cabo por las o los proveedores de bienes, productos y servicios.

**Inmovilización.** Medida precautoria aplicada a un bien o producto o instrumento de medición que no cumple con lo dispuesto por la LFPC, LFMN, las NOM y la Lista de instrumentos de medición cuya verificación inicial, periódica o extraordinaria es obligatoria, así como las reglas para efectuarla, competencia de la Profeco, a fin de evitar que se afecte o pueda afectar la vida, la salud, la seguridad o la economía de una colectividad de consumidores(as).

**Inspección.** Acto a través del cual una autoridad en el ámbito de su competencia verifica que determinados entes cumplan con las disposiciones legales aplicables, con las que se obligan.

**Instrumento de Medición.** Dispositivo que determina el valor de una magnitud, ya sea de volumen, masa, tiempo, energía, etc.

**Instrumento de medición verificado.** El instrumento de medición que ha sido verificado y, en su caso, ajustado conforme a lo establecido en la LISTA de instrumentos y la NOM correspondiente.

**Instrumentos para medir.** Los medios técnicos con los cuales se efectúan las mediciones y que comprenden las medidas materializadas y los aparatos medidores, que sirvan de base para transacciones comerciales o para determinar la tarifa de un servicio.

**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.

**Levantamiento de la medida precautoria.** Actividad consistente en el retiro de los sellos con la leyenda "INMOVILIZADO y/o ASEGURADO y/o DE ADVERTENCIA y /o SUSPENSIÓN DE LA COMERCIALIZACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS Y SERVICIOS", colocados en producto(s) o instrumento(s) de medición o establecimientos, en virtud de que las causas que dieron origen a la medida ya fueron subsanadas.

**Medida precautoria.** Acto de la autoridad consistente en impedir la comercialización o uso de envases, bienes, productos, instrumentos de medición, transportes, aseguramiento de bienes o productos, suspensión y prohibición de la comercialización de bienes, productos o servicios, mediante la colocación de sellos de advertencia u ordenar la suspensión de información o publicidad, esto cuando se

afecte o pueda afectar la vida, la salud, la seguridad o la economía de una colectividad de consumidores(as).

**Mejora Continua.** Acciones tomadas en toda la organización para incrementar la efectividad y la eficiencia de las actividades y los procesos, a fin de proveer beneficios adicionales, tanto para la organización como para sus clientes(as).

**Metrología.** Ciencia que tiene por objeto el estudio de los sistemas de pesos y medidas, y la determinación de las magnitudes físicas.

**Multa.** Cantidad de dinero fijada por la autoridad, con base en las disposiciones de la LFPC, LFMN y LTOSF, que se impone a la o el proveedor de bienes, productos y servicios como resultado de una medida de apremio o por una sanción derivada de violaciones a la LFPC, LFMN, las NOM y LTOSF.

**Multa / Medio de apremio.** Aquella que la Procuraduría impone para hacer cumplir coactivamente los actos administrativos por ella ordenados mediante oficios, acuerdos o resoluciones, así como los convenios ante ella celebrados.

**Multa / Sanción económica.** Aquella que impone la autoridad de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable correspondiente, por la violación a alguno de sus preceptos.

**Norma Mexicana.** La que elabora un organismo nacional de normalización o la Secretaría de Economía, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, prevé para un uso común y repetidas reglas, especificaciones, atributos, métodos de prueba, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como las relativas o terminología, simbología, embalaje, mercado o etiquetado. Son voluntarias y se publican en el Diario Oficial.

**Norma Oficial Mexicana.** Regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las dependencias competentes, que establece reglas, especificaciones, atributos, métodos de prueba, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación sistema, actividad, servicio o método de producción. Son de carácter obligatorio y se publican en el Diario Oficial de la Federación.

**Normatividad.** Lineamientos o documentos normativos que emite un organismo internacional o nacional de normalización.

**Codificación:**  
MO-300

**Versión:**  
03

**Vigencia:**  
30 de julio de 2014

**Página:**  
11 de 66

**Notificación.** Acto administrativo por el que se da a conocer a las partes o a un tercero del contenido de una resolución, acuerdo u otra determinación administrativa.

**Orden de verificación.** Instrucción escrita que contiene el fundamento y motivación para llevar a cabo la visita de verificación como acto de autoridad.

**Orden de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición.** Instrucción escrita por la autoridad competente que funda y motiva el acto para la verificación a petición de parte.

**Orden de Visita.** Documento público a través del cual se faculta a un agente de la autoridad para que proceda verificar a cualquier persona física o moral, en el ámbito de su competencia legal.

**Patrón.** Medida materializada, aparato de medición o sistema de medición destinado a definir, realizar, conservar o reproducir una unidad o uno o varios valores, conocidos de una magnitud para transmitirlos por comparación a otros instrumentos de medición.

**Patrón Volumétrico.** Instrumento con características y especificaciones que establece alguna disposición legal, misma que contiene una medida materializada para definir, realizar o reproducir una unidad o varios valores de una magnitud para transmitirlos por comparación a otros instrumentos de medición y determinar si estos últimos se encuentran despachando la cantidad o el volumen correctamente.

**Planta de Distribución.** Instalación que cuenta con la infraestructura necesaria para prestar el servicio de Distribución.

**Prácticas Seguras.** Conjunto de actividades planeadas y sistemáticas implantadas dentro del sistema de calidad y demostradas según se requiera para proporcionar confianza adecuada de que un elemento cumplirá los requisitos para la calidad.

**Proceso.** Conjunto de actividades o eventos que se encuentran interrelacionadas para obtener un conjunto específico de productos, resultados o servicios.

**Producto preenvasado.** Producto que cuando es colocado en un envase o recipiente de cualquier naturaleza, no se encuentra presente la o el comprador y la cantidad del producto contenido en él no puede ser alterado a menos que el envase sea abierto o modificado perceptiblemente.

**Proveedor(a).** Persona física o moral que habitual o periódicamente ofrece, distribuye, vende arrienda o concede el uso o disfrute de bienes, productos o servicios.

**Recipiente transportable.** Envase utilizado para contener Gas L.P., a presión, y que por sus características de seguridad, peso y dimensiones, una vez llenado, debe ser manejado manualmente por personal capacitado para llevar a cabo la distribución.

**Resolución Administrativa.** Es la determinación final dentro del procedimiento administrativo iniciado por posibles infracciones a la Ley, derivado del análisis de las constancias que obran en el expediente, y que permiten determinar si se acredita o no la infracción por parte de un(a) proveedor(a) a alguno de los preceptos contenidos en la LFPC, LFMN y las NOM y demás legislación cuya vigilancia compete a Profeco.

**Sello de Advertencia.** Sello adherible con la leyenda “ADVERTENCIA”, número de folio, sello oficial de Profeco y fundamentación legal correspondiente.

**Sello de Asegurado.** Sello adherible con la leyenda “ASEGURADO”, número de folio, sello oficial de Profeco y la fundamentación legal correspondiente.

**Sello de Clausurado.** Sello adherible con la leyenda “CLAUSURADO”, número de folio, sello oficial de Profeco y el fundamento legal correspondiente.

**Sello de Inmovilizado.** Sello adherible con la leyenda “INMOVILIZADO”, número de folio, sello oficial de Profeco y el fundamento legal correspondiente.

**Sello de instrumento no apto para transacciones comerciales.** Sello adherible con la leyenda “INSTRUMENTO NO APTO PARA TRANSACCIONES COMERCIALES”, número de folio y sello oficial de Profeco.

**Sello de suspensión de la comercialización de bienes, productos y servicios.** Sello adherible con la leyenda “SUSPENSIÓN DE LA COMERCIALIZACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS Y SERVICIOS”, número de folio, sello oficial de Profeco y el fundamento legal correspondiente.

**Sistema para medición y despacho de gasolina y otros combustibles líquidos.** Sistema para medir y despachar, en forma automática el volumen de combustible líquido que entrega un despachador. Este sistema consta de un instrumento de medición, un mecanismo que traduce el resultado de la medición en un importe a pagar en moneda nacional de acuerdo a un precio autorizado, y dispositivos auxiliares. Tanto el instrumento de medición, el mecanismo de traducción y los dispositivos auxiliares pueden estar conformados de partes mecánicas, eléctricas, electrónicas, informáticas (software) y de cualquier otra índole.

**Solicitud de Análisis y/o Asesoría y/o Capacitación en información comercial PROFECO-00-004.** Documento por el cual se formaliza la solicitud de análisis y/o Asesoría y/o Capacitación en información comercial.

**Solicitud de Aviso de Promoción PROFECO-00-008.** Documento por el cual se formaliza el aviso de promoción coleccionable o por medio de sorteos o concursos.

**Solicitud de Levantamiento de la medida precautoria y de Solicitud de Desinmovilización de bienes sujetos a cumplimiento de NOM.** Documento por el cual se formaliza el levantamiento de la medida precautoria y la desinmovilización de bienes.

**Solicitud de Verificación para ajuste por Calibración de Instrumento de Medición PROFECO-00-003.** Documento por el cual se formaliza la solicitud del servicio de verificación a petición de parte.

**Vehículo de Reparto.** Vehículo utilizado para la distribución de Gas L.P. a través de Recipientes Transportables.

**Ventanilla de Proveedor Responsable (VPR).** Área encargada de la recepción de trámites y servicios que presta la Subprocuraduría de Verificación, ubicada en el espacio físico denominado Contacto Ciudadano.

**Verificación.** Constatación ocular o comprobación mediante muestreo, medición, pruebas de laboratorio, o examen de documentos que se realizan para evaluar la conformidad en un momento determinado.

**Verificación y Vigilancia.** Atribución específica ejercida a través de visitas de verificación en los lugares donde se administren, almacenen, transporten, distribuyan o expendan productos o mercancías o en los que se presten servicios, incluyendo aquéllos en tránsito, con el objeto de aplicar y hacer cumplir las disposiciones de la LFPC, LFMN y demás ordenamientos jurídicos aplicables competencia de Profeco.

**Visita de Verificación.** Acto de autoridad ejercido a través de una orden de visita de verificación, que se practica en los lugares donde se administren, almacenen, transporten, distribuyan o expendan bienes productos o en los que se presten servicios, con objeto de aplicar y hacer cumplir las disposiciones de la legislación y normatividad aplicables. (LFPC, LFMN, LTOSF, las NOM).

### **III. Objetivo**

Proporcionar un documento que contenga la información detallada y ordenada acerca de las áreas que conforman la SV, así como sus relaciones de intercomunicación y mando jerárquico con el fin de difundir su organización, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad. Operación basada en las atribuciones directamente relacionadas a las Unidad Responsables.

#### **IV. Marco Jurídico**

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

##### **Leyes**

- Ley Federal de Protección al Consumidor.  
DOF 24-12-1992 Vigente.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
DOF 01-07-1992 Vigente.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
DOF 04-08-1994 Vigente.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
DOF 01-12-2005 Vigente.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
DOF 13-03-2002 Vigente.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
DOF 19-12-2002 Vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
DOF 11-06-2002 Vigente.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.  
DOF 15-06-2007 Vigente.
- Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia.  
DOF 15-01-2002 Vigente.
- Ley Federal de Competencia Económica.  
DOF .23-05-2014 Vigente.
- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo.  
DOF 29-11-1958 Vigente.



## Códigos

- Código Federal de Procedimientos Civiles vigente.  
DOF 24-02-1943.
- Código Fiscal de la Federación Vigente.  
DOF 31-12-1981.
- Código de Conducta de la Procuraduría Federal del Consumidor vigente.  
Profeco Septiembre 2007.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Vigente.  
DOF 31-07-2002.

## Reglamentos

- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios de la Secretaría de Salud. Vigente.  
DOF 09-08-1999.
- Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor vigente.  
DOF 16-07-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor vigente.  
DOF 03-08-2006.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización vigente.  
DOF 14-01-1999.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo vigente.  
DOF 22-09-2009.
- Reglamento de Gas Licuado de Petróleo vigente.  
DOF 05-12-2007.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental vigente.  
DOF 11-06-2003 y sus reformas.

**Codificación:**  
MO-300

**Versión:**  
03

**Vigencia:**  
30 de julio de 2014

**Página:**  
17 de 66

- Reglamento de Sistemas de Comercialización Consistentes en la Integración de Grupos de Consumidores vigente.  
DOF 10-03-2006.
- Fe de erratas del Reglamento de Sistemas de Comercialización Consistentes en la Integración de Grupos de Consumidores vigente.  
DOF 24-03-2006.

### Decretos

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión vigente.  
DOF 14-09-2005.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal vigente.  
DOF 10-12-2012.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año en curso, publicado anualmente en el Diario Oficial de la Federación. vigente.

### Acuerdos

- Acuerdo por el cual se delegan facultades a favor de los servidores públicos de la Procuraduría Federal del Consumidor que se indican vigente.  
DOF 13-12-2010.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la expedición de las credenciales de los servidores públicos de la Procuraduría Federal del Consumidor, que realizan funciones de verificación y vigilancia vigente.  
DOF 02-01-2014.
- Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares vigente  
DOF 10-03-1992.

**Codificación:**  
MO-300

**Versión:**  
03

**Vigencia:**  
30 de julio de 2014

**Página:**  
18 de 66

- Acuerdo por el que se establecen los criterios para la inmovilización de envases, bienes y productos vigente.  
DOF 20-12-2005.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para el aseguramiento de bienes o productos que se expenden fuera de establecimientos comerciales vigente.  
DOF 23-11-2005.
- Acuerdo por el que se establecen los criterios para la colocación de sellos de advertencia vigente.  
DOF 12-08-2004.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen los criterios para la colocación de sellos de advertencia vigente.  
DOF 08-12-2009.
- Acuerdo por el que se actualizan los montos de las operaciones y multas previstas en la Ley Federal de Protección al Consumidor Para el ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos de información o publicidad comparativa en materia de precios de bienes, productos o servicios vigente.  
DOF 19-10-2009.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los modelos de contrato de adhesión en materia inmobiliaria vigente.  
DOF 24-11-2004.
- Acuerdo por el que se reforman, adicionan, y derogan las diversas disposiciones de carácter general a que se refiere la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros en materia de contratos de adhesión, publicidad, estados de cuenta y comprobantes de operación vigente.  
DOF 27-05-2008.
- Acuerdo por el que se suspenden las labores de la Procuraduría Federal del Consumidor en los días que se indican. (Documento publicado anualmente en el DOF).
- 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 vigentes.  
DOF 13-10-2005.

**Codificación:**  
MO-300

**Versión:**  
03

**Vigencia:**  
30 de julio de 2014

**Página:**  
19 de 66

- Acuerdo por el que se actualizan los montos de las operaciones y multas previstas en la Ley Federal de Protección al Consumidor. (Documento publicado anualmente en el DOF).
- ACUERDO por el que se da a conocer el periodo vacacional correspondiente al segundo semestre de cada año, de la Procuraduría Federal del Consumidor. (Documento publicado anualmente en el DOF).
- ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el Análisis y Verificación de la Información y Publicidad vigente.  
DOF 24-07-2012.
- ACUERDO por el que se implementa el programa Profeco en 30 y se delegan facultades a favor de los servidores públicos de la Procuraduría Federal del Consumidor que se indican vigente.  
DOF 14-10-2013.
- ACUERDO mediante el cual se da a conocer el logotipo "Profeco en 30. Establecimiento Participante" y se establecen las condiciones para otorgar autorización para su uso vigente.  
DOF 23-10-2013.
- ACUERDO por el que se modifican los formatos de diversos trámites de la Procuraduría Federal del Consumidor, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios vigente.  
DOF 24-05-2010.
- ACUERDO por el que se modifican los formatos de diversos trámites de la Procuraduría Federal del Consumidor, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios vigente.  
DOF 13-08-2012.
- ACUERDO por el que se comunica que todos los trámites, servicios y formatos que aplica la Procuraduría Federal del Consumidor, han quedado inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios vigente.  
DOF 26-07-2003.

### Documentos Normativos-Administrativos

- Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor vigente.  
DOF 10-07-2006 y sus reformas.

### Otras disposiciones

- Fe de errata al Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicada el 10 de julio de 2006.  
DOF 12-07-2006.
- Lista de instrumentos de medición cuya verificación inicial, periódica o extraordinaria es obligatoria, así como reglas para efectuarla.  
DOF 21-10-2002.
- Aclaración a la Lista de instrumentos de medición cuya verificación inicial, periódica o extraordinaria es obligatoria, así como reglas para efectuarla.  
DOF 06-12-2002.
- Procedimiento para la evaluación de la conformidad: procedimientos simplificados para la verificación de la información de productos sujetos al cumplimiento de normas oficiales mexicanas de información comercial, competencia de la Secretaría de Economía, aplicables a las empresas de franja y región fronterizas.  
DOF 18-11-2003
- Procedimientos para la evaluación de la conformidad: Procedimientos simplificados para la verificación de la información de productos sujetos al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010, "Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas pre envasadas - Información comercial y sanitaria", aplicables a las empresas de franja y región fronterizas.  
DOF 23-03-2011.
- Lineamientos para el envío de las solicitudes de cobro de multas vigente.  
Profeco 11-12-2009.
- Disposiciones de carácter general a que se refiere la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros en materia de contratos de adhesión, publicidad, los estados de cuenta y los comprobantes de operación, de las Entidades Comerciales, respecto del otorgamiento de créditos, préstamos o financiamiento al público.  
DOF 27-05-2008.
- NOTA Aclaratoria al Acuerdo que establece la circunscripción territorial de las delegaciones y subdelegaciones de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado el 22 de julio de 2010.  
DOF 07-12-2010.

- CRITERIOS para aplicación de la suspensión de la comercialización de bienes, productos o servicios, y la clausura.  
DOF 01-04-2013.
- NOTA Aclaratoria al Acuerdo que establece la circunscripción territorial de las delegaciones y subdelegaciones de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado el 22 de julio de 2010.  
DOF 09-09-2013.
- CIRCULAR OP/001/2013 para las Delegaciones y Subdelegaciones de la Procuraduría Federal del Consumidor en materia de verificaciones.  
DOF 01-02-2013.

#### Normas Oficiales Mexicanas

1.	Normas de seguridad	41
2.	Normas de información comercial	44
3.	Normas de prácticas de comercio	15
4.	Normas metrológicas	19
	• Energética	15
	• Térmica	5
	• Ahorro del agua	4
	• Protección ambiental	1

## 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 sus reformas. La Subprocuraduría de Verificación tendrá las siguientes atribuciones generales, facultades y atribuciones específicas.

**ARTÍCULO 9.-** Los Subprocuradores y los Coordinadores Generales tendrán 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;

**Codificación:**  
MO-300

**Versión:**  
03

**Vigencia:**  
30 de julio de 2014

**Página:**  
23 de 66

- 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;
- Fracción reformada DOF 14-diciembre-2009*
- 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, y
- Fracción adicionada DOF 14-diciembre-2009*
- XV. Las demás que les confieran otros ordenamientos jurídicos y 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;  
*Fracción reformada DOF 14-diciembre-2009*
- 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;  
*Fracción reformada DOF 14-diciembre-2009*
- VI.- Condonar, reducir o conmutar las multas conforme a lo dispuesto en la Ley y los criterios que determine el Procurador;  
*Fracción reformada DOF 14-diciembre-2009*
- 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;

**Codificación:**  
MO-300

**Versión:**  
03

**Vigencia:**  
30 de julio de 2014

**Página:**  
25 de 66

- 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 12.-** Son atribuciones del Subprocurador de Verificación:

- I.- Ejercer las funciones de verificación y vigilancia que prevé la Ley;
- II.- Vigilar, coordinar y controlar los procedimientos de verificación y vigilancia y por infracciones a la Ley, dentro de la competencia de las unidades administrativas que se le adscriban;
- III.- Emitir, previo dictamen de la Subprocuraduría Jurídica, los lineamientos y criterios para la verificación y vigilancia del cumplimiento de la Ley y, en el ámbito de su competencia, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, de las normas a que ésta se refiere y de las demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables y supervisar su observancia;
- IV.- Emitir, previo dictamen de la Subprocuraduría Jurídica, los lineamientos y criterios, en el ámbito de su competencia, en materia de bonificación o compensación a que se refiere la Ley y para el ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos 24, fracción XXI, 92 último párrafo y 98 BIS de la Ley y vigilar su cumplimiento;
- V.- Ordenar la verificación y vigilancia de oficio o a petición de parte, en los términos previstos en la Ley y, en el ámbito de su competencia, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, de las normas a que ésta se refiere y de las demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables;
- VI.- Comisionar a los servidores públicos que practicarán las visitas de verificación y vigilancia, a efecto de actúen de manera individual o conjunta;  
*Fracción adicionada DOF 14-diciembre-2009*
- VII.- Formular y coordinar el establecimiento de mecanismos de colaboración de proyectos de investigación específicos;
- VIII.- Emitir lineamientos en materia de investigación, pruebas y análisis que desarrolle el Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor;
- IX. Proponer al Procurador los criterios y requisitos para la expedición de credenciales del personal que participe en diligencias de verificación y, en su caso, expedirlas, y
- X.- Ordenar, en los términos de la Ley y en el ámbito de su competencia, la verificación y vigilancia de la publicidad e información relativas a bienes, productos y servicios que se difundan en aquellos lugares a que se refiere el artículo 96 de la Ley y ordenar también, en su caso, la suspensión o corrección de dicha publicidad o información.  
*Fracción reformada DOF 14-diciembre-2009*

## **VI. Misión, Visión y Objetivos**

### **Misión**

Proteger y promover los Derechos de las y los consumidores, mediante la debida verificación y vigilancia de los productos y servicios que ofrecen las y los proveedores con el objetivo de garantizar relaciones comerciales equitativas que ayuden a fortalecer una cultura de consumo responsable, asegurando en todo momento el respeto a los Derechos Humanos reconocidos para las y los consumidores.

### **Visión**

Ser un área vigilante, efectiva, que vele por la protección e intereses de las y los consumidores, a fin de evitar acciones que puedan afectar la vida, la salud, la seguridad o la economía de las y los consumidores.

### **Objetivos**

- Proteger y defender los derechos de la y el consumidor.
- Verificar de manera constante establecimientos, productos y servicios para que cumplan con la normatividad aplicable.
- Implementar métodos de atención pronta, expedita y accesible para dar solución a las denuncias presentadas por las y los consumidores.

## VII. Estructura Orgánica

### Subprocuraduría de Verificación

Coordinación Administrativa\*<sup>1</sup>

Departamento de Recursos Humanos\*

Departamento de Recursos Financieros

Coordinación Ejecutiva\*

Coordinación de Información\*

Departamento de Atención a los Proveedores\*

Departamento de Archivo de Trámite\*

Departamento de Control de Hologramas

Departamento de Alerta Rápida

Dirección de Transparencia y Participación Ciudadana

Departamento de Participación Ciudadana

Departamento de Transparencia

Coordinador Jurídico

Departamento de Resoluciones Jurídicas

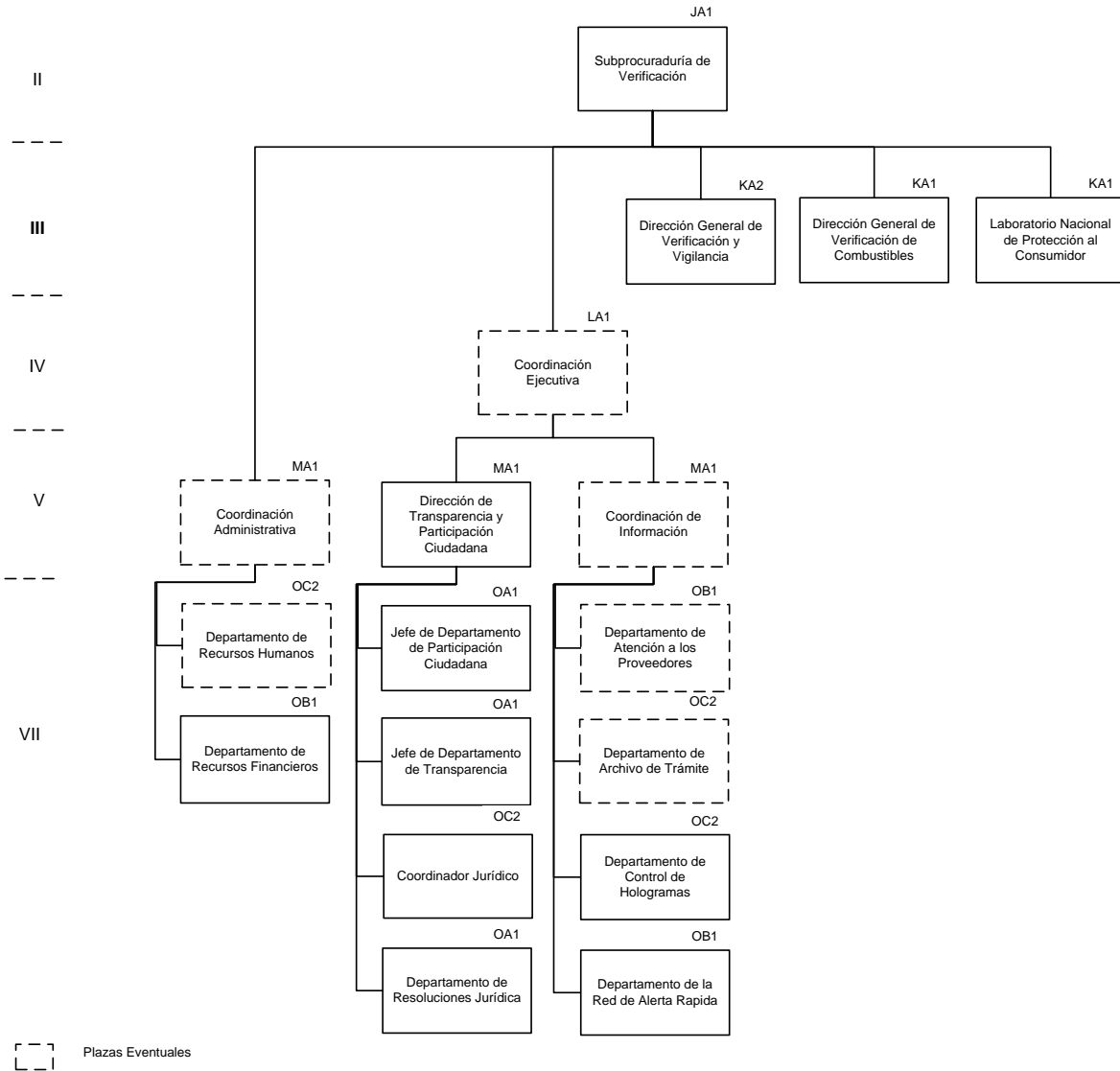
Dirección General de Verificación y Vigilancia

Dirección General de Verificación de Combustibles

Dirección General de Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor

<sup>1</sup> El símbolo (\*) hace referencia a las plazas eventuales.

## VIII. Organigrama



## **IX. Objetivo y Funciones**

### **Subprocuraduría de Verificación**

#### **Objetivo**

Planear, ordenar, controlar y evaluar la verificación y vigilancia de oficio o a petición de parte en términos de lo previsto en la Ley Federal de Protección al Consumidor, Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, Normas Oficiales Mexicanas y demás ordenamientos jurídicos aplicables; así como emitir lineamientos en materia de investigación, pruebas y análisis, a fin de evitar acciones que afecten o puedan afectar la vida, la salud, la seguridad o la economía de las y los consumidores.

#### **Funciones**

1. Las referidas en el artículo 12, así como las de aplicación propia de los artículos 9 y 10 del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor;
2. Supervisar el correcto desarrollo del Procedimiento por Infracciones a la Ley en las unidades administrativas que integran la Subprocuraduría de Verificación;
3. Comisionar a las o los servidores públicos para la realización de las actividades de verificación las cuales pueden llevarse a cabo individual o de manera conjunta;
4. Ordenar, en el ámbito de su competencia, la verificación y vigilancia de la publicidad e información relativas a bienes, productos y servicios, así como en su caso, la suspensión o corrección de dicha publicidad o información;
5. Expedir las credenciales que acrediten a las o los servidores públicos de esta Subprocuraduría para desarrollar funciones de verificación y vigilancia;
6. Establecer y coordinar mecanismos de colaboración de proyectos de investigación específicos con el Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor en beneficio de las y los consumidores;
7. Establecer lineamientos en materia de investigación, pruebas y análisis que desarrolle el Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor;
8. Participar en la elaboración o reforma de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos en beneficio del equilibrio en las relaciones de consumo;

9. Acordar con la o el titular de la Procuraduría el despacho de los asuntos y los proyectos elaborados por las Unidades Administrativas a su cargo e informar oportunamente acerca de los mismos;
10. Emitir, lineamientos y criterios sobre el ejercicio de las atribuciones encomendadas a sus Unidades Administrativas en cuanto a las labores de verificación y vigilancia;
11. Coordinar la colaboración de la Procuraduría con otras dependencias y entidades del sector público, con organismos privados, y con proveedores(as), consumidores(as) y sus organizaciones, con el objetivo de celebrar convenios en beneficio del equilibrio en las relaciones de consumo;
12. Autorizar el anteproyecto del presupuesto de la Subprocuraduría y de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
13. Impulsar las acciones necesarias para la atención de las recomendaciones y observaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, de las UA adscritas a la Subprocuraduría;
14. Proponer y presentar a la o el titular de la Coordinación General de Administración, la actualización de los precios y tarifas de los bienes y servicios que sus áreas de adscripción ofrecen al público;
15. Hacer de conocimiento a la Subprocuraduría Jurídica y al Órgano Interno de Control de la Procuraduría, los hechos que puedan ser constitutivos de delitos y/o violaciones administrativas que afecten o puedan afectar la integridad e intereses de las y los consumidores;
16. Requerir la información necesaria para sustanciar los procedimientos en materia de verificación y vigilancia, con la finalidad del ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley y otros ordenamientos legales a la Procuraduría;
17. Requerir a las o los proveedores o a las autoridades competentes que tomen medidas adecuadas para combatir, detener, modificar o evitar todo género de prácticas que lesionen los intereses de las y los consumidores;
18. Publicar a través de la Red de Alerta Rápida, los productos y servicios que con motivo de las verificaciones y los demás procedimientos previstos por la Ley sean detectados como riesgosos o en incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables;



**Codificación:**  
MO-300

**Versión:**  
03

**Vigencia:**  
30 de julio de 2014

**Página:**  
32 de 66

19. Aplicar las medidas precautorias previstas por la Ley; 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;
20. Condonar, reducir o conmutar las multas conforme a lo dispuesto en la Ley y los criterios que determine el Procurador;
21. Participar en actividades de metrología, normalización y evaluación de la conformidad, que se den con motivo de la actualización de las leyes competentes;
22. Expedir copias certificadas de expedientes y documentos;
23. Contribuir al logro de los objetivos de los Comités en los que forma parte y desempeñar los cargos que le sean conferidos;
24. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que conlleven al cumplimiento de los programas implementados por el Gobierno Federal (Control Interno, Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, entre otros), conforme al ámbito de su competencia;  

Función adicionada en la Primera Sesión Ordinaria del Comeri de 2016 por Acuerdo N° 2016-1.ORD-006.
25. Las demás que le confieran las disposiciones legales y la o el titular de la Procuraduría, y
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **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 de Verificación.

### **Funciones**

1. Programar y acordar con la o el titular de área, para resolver las acciones en materia de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y/o Informáticos, que se presenten de forma ordinaria y/o extraordinaria en las diferentes unidades que conforman la SV;
2. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, así como administrar, controlar y supervisar el ejercicio de los recursos financieros asignados a las diferentes unidades que conforman la SV;
3. Coordinar las contrataciones del personal tanto de plaza como eventuales y de honorarios;
4. Atender las solicitudes de impresión de credenciales de verificación de la Dirección General de Delegaciones, la Dirección General de Verificación y Vigilancia y la Dirección General de Verificación de Combustibles;
5. 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;
6. Participar en los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el de obra pública y el de bienes muebles, en los que la SV forma parte, fungiendo como vocal suplente;
7. Gestionar la adquisición de bienes de consumo y de inversión, así como, la baja por pérdida, o robo y/o desuso;

**Codificación:**  
MO-300

**Versión:**  
03

**Vigencia:**  
30 de julio de 2014

**Página:**  
34 de 66

8. Representar los actos administrativos aplicables a bienes y personas que por diversos incidentes de carácter contingente se efectúan en las áreas de la unidad responsable;
9. Coordinar el levantamiento físico del inventario anual de bienes instrumentales, y
10. Informar a la o el titular de la SV, sobre las actividades administrativas a realizar, así como de los resultados obtenidos.

### Departamento de Recursos Humanos

#### Objetivo

Gestionar la evaluación del personal, selección y contratación, el pago de remuneraciones, incentivos y prestaciones de las Unidades Responsables que integran la Subprocuraduría de Verificación, con la finalidad de contar con personal que contribuyan al cumplimiento de las responsabilidades y el logro de los objetivos.

#### Funciones

1. Gestionar el registro de altas, bajas, promoción, continuidad de movimientos y reingresos, del personal de la Subprocuraduría de Verificación;
2. Gestionar la emisión de constancias de nombramiento para los movimientos de alta, promoción, continuidades y reingreso de las o los servidores públicos de la Subprocuraduría de Verificación;
3. Emitir reportes de asistencia del personal de la Subprocuraduría de Verificación, así como la solicitud de los descuentos cuando la normatividad sea aplicable;
4. Gestionar el pago de tiempo extraordinario del personal de las diferentes áreas que integran la Subprocuraduría;
5. Gestionar los periodos vacacionales de las o los servidores públicos de la Subprocuraduría de Verificación, ingresados previamente en el SIIP;
6. Gestionar ante la DGRH, el proceso de emisión de credenciales de identificación del personal;
7. Operar el proceso de impresión y destrucción de credenciales de verificación;
8. Enviar a la DGRH las cédulas del proceso de evaluación del desempeño del personal de nivel operativo de la Subprocuraduría de Verificación;
9. Dar seguimiento al proceso de medición del clima y cultura organizacional;
10. Tramitar reconocimientos y estímulos, y capacitación del personal de la Subprocuraduría de Verificación por desempeño destacado;
11. Comprobar la nómina de pago, de acuerdo al calendario marcado por la DGRH, y
12. Integrar los expedientes de archivo conforme a la normatividad vigente (Ley de Transparencia y archivos).

## **Departamento de Recursos Financieros**

### **Objetivo**

Gestionar el ejercicio de recursos financieros, autorizados por la DGPOP, de acuerdo a los programas y actividades encomendadas, a fin de que las Unidades Responsables que integran la Subprocuraduría de Verificación, cuenten con los recursos y herramientas para contribuir con el cumplimiento de objetivos y metas.

### **Funciones**

1. Elaborar conjuntamente con las Direcciones Generales el anteproyecto de presupuesto, de las diferentes áreas que integran la Subprocuraduría, con el objeto de llevar a cabo el análisis y la programación de los recursos por solicitar;
2. Tramitar y administrar los recursos financieros, radicados mensualmente para viáticos y pasajes nacionales e internacionales, viáticos de carácter urgente;
3. Revisar la documentación fiscal de los gastos a comprobar que las o los comisionados efectúan durante los operativos, de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación y compulsar ante el SAT su autenticidad;
4. Elaborar los formatos oficiales: Oficio de Comisión, Comprobación de Viáticos y Pasajes, Informe de Comisión y Notificación de gastos no ejercidos, para el envío de las comprobaciones, en las fechas establecidas, como lo marca la DGPOP;
5. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias, con la finalidad de dar a conocer la aplicación de los recursos;
6. Gestionar los recursos destinados para los gastos administrativos que se generan por mantenimiento de vehículos (carga de combustible, verificación, resguardos, refacciones, etc.), pasajes locales y compra de papelería, etc., de las brigadas foráneas durante los operativos;
7. Gestionar ante la Dirección de Servicios Generales los incidentes de robo, extravío o siniestros del mobiliario y equipo con la aseguradora;
8. Tramitar la adquisición de sellos autoadheribles, preciadores, mantas entre otros, mediante el Sistema Integral de Información y Proceso (SIIP);

**Codificación:**  
MO-300

**Versión:**  
03

**Vigencia:**  
30 de julio de 2014

**Página:**  
37 de 66

9. Tramitar las altas, bajas, cuentas de correo electrónico, nip's para llamadas de celular y larga distancia, así como asignación de equipos de cómputo, telefonía fija y móvil;
10. Gestionar los requerimientos para eventos especiales en instalaciones propias o fuera de esta Institución;
11. Gestionar la autorización para ejercer los recursos en las partidas que se encuentran centralizadas, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
12. Elaborar los convenios de colaboración con el Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI) para la calibración y mantenimiento de los instrumentos y equipos de medición de las Direcciones Generales de Verificación de Combustibles, y de Verificación y Vigilancia;
13. Control del uso de cajones de estacionamiento de los funcionarios de las diferentes áreas que conforman la subprocuraduría de verificación, y
14. Integrar los expedientes de archivo conforme a la normatividad vigente (Ley de Transparencia y archivos).

## **Coordinación Ejecutiva**

### **Objetivo**

Planear, coordinar, y evaluar las acciones en las Unidades Administrativas de la Subprocuraduría de Verificación y fungir como enlace con otras unidades de la Procuraduría, para lograr los fines que establece la Ley y celebrar convenios y demás instrumentos jurídicos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

### **Funciones**

1. Vigilar que la Subprocuraduría de Verificación y sus áreas sustantivas, den cabal cumplimiento a las solicitudes de información turnadas a través de oficios, volantes e informes promovidos por las demás Unidades Administrativas de la Institución;
2. Asistir a las reuniones, comisiones y comités, como la o el representante de la Subprocuraduría de Verificación, y dar atención a los acuerdos derivados de los mismos;
3. Presentar mensualmente a la o el titular de la Subprocuraduría, los informes necesarios para mostrarle el estado que guardan los asuntos tramitados en las Unidades Administrativas a su cargo;
4. Coordinar el correcto y eficiente despacho de los asuntos inherentes a la Dirección de Transparencia y Participación Ciudadana y la Coordinación de Información;
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. Proporcionar el seguimiento legal correspondiente a los Convenios de Colaboración firmados por la Institución, así como emprender los mecanismos de acción necesarios para su correcta y efectiva aplicación dentro de la Subprocuraduría de Verificación;
7. Autorizar y supervisar la información que será publicada a través de la Red de Alerta Rápida, revisando el contenido y sustento de las mismas;

8. Promover la transparente y eficaz gestión de los trámites y servicios administrativos relacionados con la Subprocuraduría de Verificación a través de la Ventanilla de Proveedor Responsable;
9. Coordinar el sistema de informe mensual para la generación de indicadores estratégicos de gestión, monitoreo y transparencia;
10. Crear los mecanismos de mejora necesarios, para lograr que el Archivo de Trámite cuente con una organización sistemática, secuencial y ordenada de los expedientes administrativos, que las Unidades Administrativas adscritas a la Subprocuraduría de Verificación han dejado bajo su resguardo;
11. Prestar las facilidades necesarias en las auditorías, revisiones e intervenciones practicadas por el Órgano Interno de Control en las Unidades Administrativas adscritas a la Subprocuraduría de Verificación y en su caso participar en la solventación de las observaciones;
12. Coordinar, que el desarrollo de las funciones administrativas llevadas a cabo en, la Dirección de Transparencia y Participación Ciudadana, y Coordinación de Información, sean practicadas con transparencia y eficiencia;
13. Coordinar y controlar los proyectos ejecutivos y especiales que llevan las áreas adscritas a la SV, para el mejor desarrollo de las atribuciones conferidas, y
14. Las demás que la o el titular de la Subprocuraduría de Verificación le confiera e instruya.



### Coordinación de Información

#### Objetivo

Coordinar la recepción, control y distribución de los asuntos ingresados a la Subprocuraduría de Verificación, con la finalidad de atender las peticiones internas y externas, y retroalimentar a la o el titular en los asuntos para la toma de decisiones que garanticen los derechos de las y los consumidores.

#### Funciones

1. Proporcionar a la o el titular información relacionada con la atención de los asuntos solicitados a la Subprocuraduría, con el objetivo de la mejor toma de decisiones;
2. Analizar las solicitudes que ingresan al área con la finalidad de facilitar el control y seguimiento de los asuntos en trámite;
3. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes mensuales del estado que guardan los asuntos internos y externos de la Subprocuraduría;
4. Establecer alternativas de solución y los criterios a seguir para el desahogo de los asuntos solicitados en la Subprocuraduría;
5. Coordinar y asistir a las reuniones de trabajo en las que participe la o el titular, con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos para su atención oportuna;
6. Coordinar las áreas que integran la Subprocuraduría para la intervención de asuntos que requieran una respuesta urgente, con la finalidad de dar propuestas y soluciones para su desahogo;
7. Asesorar a la o el titular acerca de especificaciones jurídicas en su ámbito de competencia, para garantizar los derechos de las y los consumidores;
8. Vigilar que el archivo de la Subprocuraduría de Verificación mantenga un control de la documentación oficial de la misma;
9. Supervisar la adecuada integración del registro estadístico de la documentación recibida y elaboradora por las áreas que integran la Subprocuraduría de Verificación que deberá reportar el departamento de archivo de trámite;

**Codificación:**  
MO-300

**Versión:**  
03

**Vigencia:**  
30 de julio de 2014

**Página:**  
41 de 66

10. Proponer mejoras, asesorar, elaborar, proveer, monitorear y coordinar la gestión, emisión y publicación de alertas en la Red de Alerta Rápida;
11. Supervisar que las Unidades de Verificación entreguen sus reportes de hologramas de acuerdo a la legislación y criterios establecidos por la Subprocuraduría de Verificación;
12. Verificar y participar en la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia proporcionando la información requerida por las instancias competentes;
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
14. Las demás que la o el titular de la Subprocuraduría de Verificación le confiera e instruya.

## **Departamento de Atención a los Proveedores**

### **Objetivo**

Brindar servicios bajo un enfoque de integralidad, para atender y asesorar a la o el proveedor, fomentando el acato a las disposiciones normativas que conduzcan a las mejores prácticas comerciales propias de una o un proveedor responsable; Así como recibir e ingresar los trámites relacionados con las funciones de la Subprocuraduría de Verificación.

### **Funciones**

1. Garantizar la transparencia y la calidad en la prestación de los trámites y servicios, así como información eficaz;
2. Mantener actualizado el tablero informativo, sobre los servicios que en el área de atención se ofrecen, así como los requisitos, costos y tiempos de atención de cada uno de ellos;
3. Supervisar constantemente las labores que desempeña el personal que atiende la Ventanilla de Proveedor Responsable ubicada en el espacio físico denominado Contacto Ciudadano, así como recibir a los usuarios(as) y resolver de primera instancia los problemas que se susciten en el área;
4. Supervisar que los sistemas de control interno: Sistema Integral de Información y Procesos (SIIP), Sistema Integral de Control (SIC) y Administrador de Procesos de Verificación (APV) funcionen adecuadamente, con el objetivo de brindar la mejor atención posible y en el menor tiempo a los usuarios(as);
5. Mantener una base de datos histórica respecto de la compraventa de Flexogramas / Hologramas tipo UVA, para realizar las solicitudes de compra y mantener una existencia, hasta el término del ejercicio anual;
6. Proyectar la solicitud de compra anual y dotación trimestral de Flexogramas / Hologramas tipo UVA (de acuerdo con la Regla décima de la Lista de Instrumentos de Medición cuya verificación inicial, periódica o extraordinaria es obligatoria, publicada en el DOF el 21 de octubre de 2002);

**Codificación:**  
MO-300

**Versión:**  
03

**Vigencia:**  
30 de julio de 2014

**Página:**  
43 de 66

7. Turnar a la UR responsable los trámites y servicios ingresados por la Ventanilla de Proveedor Responsable, para que ellos se encarguen de realizar el debido tratamiento;
8. Elaborar un reporte diario de los trámites ingresados, señalando si ya fue remitido a la UR correspondiente y remitirlo a la o el superior, y
9. Generar proyectos de mejora en la atención de trámites a la ciudadanía de acuerdo a sus necesidades y remitirlo a la o el superior jerárquico para su revisión.

## **Departamento de Archivo de Trámite**

### **Objetivo**

Administrar los expedientes activos de las Unidades Administrativas dependientes de la SV, mediante controles ágiles y eficientes, que permitan la adecuada organización, seguimiento, recuperación, y conservación de la documentación de archivo.

### **Funciones**

1. Administrar la documentación oficial, a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de expedientes;
2. Supervisar que los documentos que ingresen al área de archivo se turnen de manera inmediata a través de los trámites que les correspondan con la debida discreción y eficiencia, para asegurar su cumplimiento;
3. Archivar los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta;
4. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, así como las disposiciones en materia de archivos de la Administración Pública Federal;
5. Controlar la documentación recibida y turnada, mediante la elaboración de reportes mensuales;
6. Llevar un registro estadístico de la documentación recibida y elaborada por las áreas que integran la Subprocuraduría de Verificación y reportarla a su superior jerárquico de manera mensual, y
7. Realizar arqueos de archivo, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado.

## **Departamento de Control de Hologramas**

### **Objetivo**

Coordinar las actividades de recepción, control y distribución de los Hologramas tipo UVA, con la finalidad de realizar la conciliación en su compra y el destino final de cada uno de ellos.

En lo referente a los hologramas tipo PROFECO, con base al reporte de entrega de trámites que envía el Departamento de Atención a los Proveedores, se entregan hologramas a las Direcciones Generales de Verificación de Combustibles y Verificación y Vigilancia.

### **Funciones**

#### **Hologramas UVA**

1. Revisar los archivos y documentos que envían las Unidades de Verificación Acreditadas para la carga al Sistema de Control de Hologramas;
2. Supervisar que la información que envían las UVA'S se apegue al Layout establecido;
3. Verificar que la información se pueda consultar en el Portal de la PROFECO;
4. Resguardar el soporte documental y los Hologramas no utilizados durante el ejercicio fiscal;
5. Resguardar el soporte documental y los Hologramas reportados como (extraviados, dañados, robados, pegados en instrumentos de medición no comerciales);
6. Solicitar a las Unidades de Verificación Acreditadas que hologramas tienen pendientes de trámite y destino final;
7. Realizar la conciliación de los hologramas vendidos a las Unidades de Verificación Acreditadas;
8. Revisar que la información se reciba de manera oportuna;
9. Atención a escritos de la Unidades de Verificación Acreditadas, en relación a; pagos indebidos, reposición de hologramas defectuosos;

### **Hogramas PROFECO**

10. Con base al Reporte Entrega de Trámites, enviado por el Departamento de Atención a los Proveedores, se entregan Hogramas Tipo PROFECO, a la Dirección General de Verificación y Vigilancia;
11. La entrega de Hogramas tipo PROFECO, a la Dirección General de Verificación y Combustibles, es a solicitud de ellos soportado por oficio, y
12. Integrar los expedientes de archivo conforme a la normatividad vigente (Ley de Transparencia y archivos).

## **Departamento de Red de Alerta Rápida**

### **Objetivo**

Coordinar la gestión, emisión y publicación de alertas en la Red de Alerta Rápida de la Dirección General de Verificación y Vigilancia, para evitar la comercialización de productos inseguros en el mercado nacional.

### **Funciones**

1. Asesorar sobre la aplicación de criterios para la gestión, y en su caso, emisión de alertas conforme a la normatividad aplicable;
2. Coordinar la emisión y publicación de alertas de productos inseguros con la finalidad de informar a las y los consumidores sobre productos que afecten su economía y seguridad;
3. Elaborar la agenda de reuniones con las o los representantes legales de empresas involucradas en la emisión de alertas para establecer acuerdos entre la Procuraduría y dichos(as) representantes;
4. Proveer de capacitación y asesoría al personal de delegaciones y subdelegaciones relativa al procedimiento para la gestión, y en su caso la emisión de una alerta;
5. Coordinar a las diferentes autoridades emisoras de alertas para propiciar el intercambio de información, evitando su duplicidad de información y mejorando los canales de comunicación interinstitucionales;
6. Monitorear, investigar y dar seguimiento a alertas internacionales para evitar la comercialización de productos importados que incumplan con la normatividad aplicable en México;
7. Elaborar y dar seguimiento a requerimientos de información a empresas responsables de productos susceptibles de ser alertados, con el objetivo de contar con información que permita la evaluación de riesgos en caso de emitir una alerta;
8. Elaborar reportes estadísticos que serán generados con ayuda del software de la Red de Alerta Rápida, con la finalidad de proveer datos numéricos que conlleven a la realización de estudios de mercado;



**Codificación:**  
MO-300

**Versión:**  
03

**Vigencia:**  
30 de julio de 2014

**Página:**  
48 de 66

9. Proponer mejoras en la plataforma informática de la Red de Alerta Rápida para eficientar la emisión de alertas y la elaboración de reportes, y
10. Integrar los expedientes de archivo conforme a la normatividad vigente (Ley de Transparencia y archivos).

## **Dirección de Transparencia y Participación Ciudadana**

### **Objetivo**

Implementar los programas de transparencia y participación de consumidores(as) en los procedimientos de verificación a establecimientos comerciales y empresas comercializadoras de gas y gasolina, con el fin de erradicar las prácticas desleales en las transacciones comerciales.

### **Funciones**

1. Coordinar la implementación de los programas en materia de verificación y vigilancia, mediante los cuales se asegure el cumplimiento de los objetivos de transparencia y participación ciudadana;
2. Establecer convenios de colaboración entre organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, civiles y sociales interesadas en la transparencia y participación ciudadana en materia de verificación y vigilancia;
3. Establecer el monitoreo e interacción de las organizaciones participantes en los programas y procesos de verificación y vigilancia;
4. Programar, realizar y cubrir eventos relacionados con la transparencia y participación ciudadana, para mejorar los procedimientos de verificación y vigilancia;
5. Coordinar y fomentar la participación de las y los consumidores en talleres, seminarios y diplomados, con el fin de hacer del conocimiento el proceso de verificación y vigilancia;
6. Controlar el intercambio de información para el buen desempeño de las Unidades Administrativas;
7. Establecer vínculos de comunicación y formas de participación ciudadana para obtener una cultura de transparencia en los procedimientos en materia de verificación y vigilancia;
8. Coordinar y dirigir proyectos e informes que les sean solicitadas por las o los superiores jerárquicos;
9. Coordinar la participación de las y los consumidores en los procesos de verificación de combustibles líquidos;

10. Participar en la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;
11. Coordinar la integración del acervo documental de la Dirección para mantenerlo actualizado;
12. Asesorar y mantener informado a el o la titular de la Subprocuraduría sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos, y
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **Departamento de Participación Ciudadana**

### **Objetivo**

Contribuir al desarrollo de las actividades de participación con las y los consumidores en los procedimientos de verificación de establecimientos comerciales y empresas comercializadoras de gas y gasolina, con la finalidad de combatir la corrupción e inhibir las prácticas desleales en dichos sectores.

### **Funciones**

1. Elaborar los proyectos y convenios de colaboración para el desarrollo de la cultura de los derechos de la y el consumidor y fortalecer los procedimientos de denuncia;
2. Desarrollar y presentar reportes a partir de análisis de la información recabada en materia de verificación y vigilancia para la toma de decisiones;
3. Promover la participación de las y los consumidores para lograr una cultura de transparencia durante el desarrollo del procedimiento de verificación;
4. Coordinar la logística para la organización de eventos y relaciones públicas de las Direcciones Generales de la Subprocuraduría de Verificación;
5. Colaborar en la atención de la auditoría interna y externa a fin de proporcionar la información requerida por parte de las instancias evaluadoras;
6. Coordinar y controlar el manejo del archivo documental y electrónico del departamento;
7. Asesorar y mantener informado al director sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos;
8. Organizar la participación de las y los consumidores en los procesos de verificación de combustibles líquidos;
9. Mantener actualizado el directorio de contratos de las organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, civiles y sociales que participan en las actividades tendientes a la transparencia de los procedimientos en materia de verificación y vigilancia;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
11. Integrar los expedientes de archivo conforme a la normatividad vigente (Ley de Transparencia y archivos).

## **Departamento de Transparencia**

### **Objetivo**

Proveer a la ciudadanía de información objetiva relacionada a las actividades de verificación y vigilancia que se realizan en la Subprocuraduría de Verificación, en cumplimiento a la normatividad establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y así fomentar la cultura de denuncia ciudadana.

### **Funciones**

1. Elaborar y proponer proyectos y convenios de colaboración con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, civiles y sociales en materia transparencia para que la ciudadanía cuente con mayor información acerca de los procedimientos de verificación y vigilancia;
2. Coordinar la actualización del directorio de contacto de las organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, civiles y sociales que participan en las actividades tendientes a la transparencia de los procedimientos de verificación de bienes, productos, servicios, gas L.P. y combustibles líquidos;
3. Establecer vínculos de comunicación y formas de participación conjunta para obtener una cultura de transparencia en materia de verificación y vigilancia;
4. Coordinar, las relaciones públicas entre las Direcciones Generales de la Subprocuraduría de Verificación y las organizaciones a fin de intercambiar información en materia de transparencia;
5. Realizar actividades colaterales que le indique el Director para que se asegure el cumplimiento de los objetivos de la dirección;
6. Canalizar las solicitudes de información, practicadas por las y los ciudadanos a las diferentes Unidades Administrativas que integran la Subprocuraduría;
7. Participar en la atención de las auditorías internas y externas las actividades necesarias para proporcionar la información que requieran esas instancias supervisoras;
8. Coordinar, y controlar el manejo de archivos documentales y electrónicos del departamento para que se mantenga actualizado el acervo de información;

**Codificación:**  
MO-300

**Versión:**  
03

**Vigencia:**  
30 de julio de 2014

**Página:**  
53 de 66

9. Elaborar proyectos e informes que le sean solicitados por las o los superiores jerárquicos para que con base en la información solicitada tengan mayores elementos en la toma de decisiones;
10. Desarrollar actividades de colaboración con la ciudadanía en materia de transparencia, con la finalidad de promover la cultura de la denuncia;
11. Organizar mesas de trabajo con las diversas Unidades Administrativas que conforman la Subprocuraduría de Verificación para la erradicación de indebidas prácticas en el servicio público, y
12. Integrar los expedientes de archivo conforme a la normatividad vigente (Ley de Transparencia y archivos).

## **Coordinador Jurídico**

### **Objetivo**

Supervisar la elaboración de las resoluciones a los Recursos de Revisión presentados por las o los particulares dentro de los procedimientos en materia de verificación y vigilancia en las áreas que integran la Subprocuraduría de Verificación, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida.

### **Funciones**

1. Verificar que los expedientes recibidos por las áreas de la Subprocuraduría de Verificación se encuentren debidamente integrados;
2. Supervisar que las resoluciones de los Recursos de Revisión se elaboren conforme a la Ley y velando los derechos de las y los consumidores;
3. Elaborar un proyecto de resolución para un expediente con recursos de revisión;
4. Realizar los trabajos de investigación en materia de verificación y vigilancia que permitan mejorar la operatividad en las diversas áreas de la Subprocuraduría de Verificación;
5. Coadyuvar con las distintas áreas que integran la Procuraduría Federal del Consumidor para lograr una excelente comunicación y colaboración en beneficio y defensa de los derechos de la y el consumidor;
6. Elaborar proyectos e informes que le sean solicitados por las o los superiores jerárquicos para que con base en la información solicitada tengan mayores elementos en la toma de decisiones;
7. Llevar el registro y dar el debido seguimiento de las sanciones que deriven de los procedimientos seguidos por la Subprocuraduría de Verificación;
8. Realizar la evaluación técnico-jurídica de las áreas que integran la Subprocuraduría de Verificación;
9. Colaborar en la atención de la auditoría interna y externa a fin de proporcionar la información requerida por parte de las instancias evaluadoras, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le instruya la o el superior jerárquico.

## **Departamento de Resoluciones Jurídicas**

### **Objetivo**

Elaborar las resoluciones de los Recursos de Revisión presentados por las o los particulares dentro de los procedimientos en materia de verificación y vigilancia en las áreas que integran la Subprocuraduría de Verificación, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida.

### **Funciones**

1. Revisar que los expedientes recibidos por las áreas de la Subprocuraduría de Verificación se encuentren debidamente integrados;
2. Elaborar las resoluciones de los Recursos de Revisión conforme a la Ley y velando los derechos de las y los consumidores;
3. Elaborar un proyecto de resolución para un expediente con recursos de revisión;
4. Realizar los trabajos de investigación en materia de verificación y vigilancia que permitan mejorar la operatividad en las diversas áreas de la Subprocuraduría de Verificación;
5. Coadyuvar con las distintas áreas que integran la Procuraduría Federal del Consumidor para lograr una excelente comunicación y colaboración en beneficio y defensa de los derechos de la y el consumidor;
6. Elaborar proyectos e informes que le sean solicitados por las o los superiores jerárquicos para que con base en la información solicitada tengan mayores elementos en la toma de decisiones;
7. Colaborar en la atención de la auditoría interna y externa a fin de proporcionar la información requerida por parte de las instancias evaluadoras;
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le instruya la o el superior jerárquico, y
9. Integrar los expedientes de archivo conforme a la normatividad vigente (Ley de Transparencia y archivos).



## **Dirección General de Verificación y Vigilancia**

### **Objetivo**

Planear, ordenar y dirigir la verificación y vigilancia, de oficio o a petición de parte, en términos de lo previsto en la Ley Federal de Protección al Consumidor, Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, Normas Oficiales Mexicanas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, y en su caso, ordenar las medidas precautorias, de apremio y sanciones, para evitar acciones que afecten o puedan afectar la vida, la salud, la seguridad o la economía de las y los consumidores.

### **Funciones**

1. Las referidas en el artículo 8 del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, así como las de aplicación propia del artículo 17 del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor;
2. Autorizar las ordenes de verificación y vigilancia, de oficio o a petición de parte, de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables;
3. Coordinar y supervisar las funciones logísticas, administrativas y estadísticas en materia de verificación y vigilancia;
4. Proponer a el/la Subprocurador/a, las políticas, criterios y lineamientos sobre el ejercicio de las funciones de verificación y vigilancia 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 en términos de la Ley.
5. Proponer a el/la Subprocurador/a, los lineamientos y criterios para la imposición de sanciones de acuerdo con las leyes y demás disposiciones aplicables;
6. Proponer a el/la Subprocurador/a, los lineamientos para la correcta actuación del personal que realice funciones de verificación, así como los relativos al levantamiento, calificación y dictaminación de actas de verificación;
7. Autorizar y supervisar el aseguramiento de bienes y productos que se comercialicen fuera de establecimiento comercial cuando no cumplan con las disposiciones aplicables y hacerlo del conocimiento de las autoridades competentes;

8. Proponer al/la Subprocurador(a), los criterios y lineamientos que deban aplicar las delegaciones y subdelegaciones para la evaluación del desempeño del personal que realice las actividades de verificación;
9. Autorizar el monitoreo a establecimientos comerciales para actualización de padrón, muestreo de productos y evaluaciones de la conformidad;
10. Sustanciar mediante acuerdo enviado a la Subprocuraduría 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;
11. Autorizar la asesoría y capacitación en información comercial, resolver consultas y orientar a los proveedores respecto de sus derechos y obligaciones;
12. Suscribir las actuaciones y resoluciones que se dicten, en los procedimientos por infracciones a la ley, y ordenar los trámites conducentes a su sustanciación, conforme a la propia ley y los ordenamientos jurídicos aplicables;
13. Autorizar mediante acuerdo los requerimientos de información o documentación necesaria de las autoridades, los proveedores y los consumidores para el ejercicio de las atribuciones que la ley y otros ordenamientos legales le confieren a la Procuraduría;
14. Actuar como consultor en materia de verificación y vigilancia, información comercial, y participar en actividades de metrología, normalización y evaluación de la conformidad;
15. Autorizar la verificación y vigilancia de la publicidad e información relativas a bienes, productos y servicios que se difundan en los lugares donde se administren, almacenen, transporten, distribuyan o expendan productos o mercancías o en los que se presten servicios, incluyendo aquéllos en tránsito, y ordenar, en su caso, la suspensión o corrección de dicha publicidad o información;
16. Coordinar acciones de protección al consumidor con proveedores e instituciones y organizaciones de los sectores público, social y privado;
17. Ordenar la modificación a los estados de cuenta que expidan las entidades comerciales cuando no se ajusten a las disposiciones legales y normativas aplicables;

18. Autorizar la comisión de los servidores públicos que practicarán las visitas de verificación y vigilancia, a efecto de actúen de manera individual o conjunta.
19. Autorizar la comisión de los servidores públicos que practicarán las visitas de Supervisión a Delegaciones y Subdelegaciones, a efecto de actúen de manera individual o conjunta.
20. Acordar con el (la) Subprocurador(a) el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas bajo su adscripción e informarle oportunamente sobre los mismos.
21. Proponer convenios de colaboración de la Subprocuraduría con otras dependencias y entidades del sector público, con organismos privados, y con proveedores, consumidores y sus organizaciones.
22. Requerir a los proveedores o a las autoridades competentes a que tomen medidas adecuadas para combatir, detener, o evitar prácticas que lesionen los intereses de los consumidores y, en su caso, publicarlo en periódicos de circulación nacional o local.
23. Autorizar 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.
24. Elaborar el proyecto de programa de presupuesto, relativo a la Dirección General de Verificación y Vigilancia y administrar los recursos presupuestales que para el cumplimiento de sus funciones les sean asignados, conforme a la normatividad correspondiente;
25. Formular opiniones, proyectos e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
26. Coordinarse con otras unidades administrativas de la Procuraduría y del sector público para el mejor desarrollo de sus atribuciones;
27. Elaborar y proponer a el/la Subprocurador/a los programas de capacitación que en materia de verificación y vigilancia se requieran en la Dirección General y en Delegaciones y Subdelegaciones;
28. 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,

**Codificación:**  
MO-300

**Versión:**  
03

**Vigencia:**  
30 de julio de 2014

**Página:**  
59 de 66

29. Autorizar la expedición de copias certificadas de expedientes y documentos a cargo de la unidad administrativa bajo su responsabilidad.
30. Colaborar en el cumplimiento de los programas implementados por el gobierno federal (Control Interno, Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, entre otros), conforme al ámbito de su competencia;  
*Función adicionada en la Primera Sesión Ordinaria del Comeri de 2016 por Acuerdo N° 2016-1.ORD-006.*
31. Coadyuvar en la implementación del Sistema de Control Institucional.  
*Función adicionada en la Primera Sesión Ordinaria del Comeri de 2016 por Acuerdo N° 2016-1.ORD-006.*
32. Promover e impulsar el fortalecimiento de la cultura de autocontrol y administración de riesgos, así como contribuir a la efectividad de los controles internos institucionales, conforme al ámbito de su competencia.  
*Función adicionada en la Primera Sesión Ordinaria del Comeri de 2016 por Acuerdo N° 2016-1.ORD-006.*
33. Dirigir y coordinar la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas,;
34. Establecer y validar los indicadores estratégicos y/o de gestión en materia de verificación y vigilancia; así como adoptar las medidas pertinentes para su cumplimiento;
35. Asistir y participar a las reuniones de los comités Institucionales en los que la DGVV forme parte;
36. Coordinar la integración y resguardo del acervo documental y electrónico de la DGVV;
37. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le instruya el/la Subprocurador/a de Verificación.

## **Dirección General de Verificación de Combustibles**

### **Objetivo**

Coordinar, ordenar y supervisar las acciones de verificación de oficio y a petición de parte en materia de Gas L.P., Gasolina y otros combustibles líquidos llevados a cabo en plantas de almacenamiento y distribución de Gas L.P., vehículos de reparto de recipientes transportables, vehículos auto-tanque y estaciones de servicio de la República Mexicana, para procurar que la comercialización y distribución se realice dentro del marco jurídico.

### **Funciones**

1. Ordenar la verificación y vigilancia, de oficio o a petición de parte, en los términos previstos en la ley y de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, de las normas a que ésta se refiere y de las demás disposiciones en materia de combustibles.
2. Ordenar la práctica de diligencias de acreditación de hechos, notificaciones, peritajes y ejecución de sanciones y demás acciones que el ejercicio de su función requiera;
3. Realizar conforme al ámbito de su competencia monitoreos, pruebas, investigaciones, estudios y evaluaciones de la conformidad;
4. Proponer a el/la Subprocurador/a, difundir y aplicar, las políticas, criterios y lineamientos para el ejercicio de verificación y vigilancia en materia de combustibles, y supervisar y evaluar su cumplimiento.
5. Proponer al Subprocurador, difundir y aplicar, los lineamientos y criterios para la imposición de sanciones, que sean resultado de las funciones de verificación y vigilancia en materia de combustibles y supervisar y evaluar su cumplimiento.
6. Proponer a el/la Subprocurador/a, difundir y aplicar, los lineamientos para la correcta actuación y evaluación del desempeño del personal que realice funciones de verificación de combustibles, así como de levantamiento, calificación y dictaminación de actas de verificación; y supervisar y evaluar su cumplimiento.
7. Suscribir todo tipo de actuaciones y resoluciones que se dicten, en los procedimientos por infracciones a la ley, y ordenar los trámites conducentes a su sustanciación, conforme a la propia ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Codificación:**  
MO-300

**Versión:**  
03

**Vigencia:**  
30 de julio de 2014

**Página:**  
61 de 66

8. Ordenar y aplicar las medidas precautorias y medidas de apremio e imponer las sanciones que correspondan, así como adoptar las medidas necesarias para su ejecución.
9. Coordinar la atención de las denuncias de los consumidores efectuadas contra los proveedores de bienes y servicios en materia de combustibles.
10. Comisionar a los servidores públicos que practicarán las visitas de verificación y vigilancia en materia de combustibles a efecto de que actúen de manera individual o conjunta;
11. Vigilar, coordinar y controlar los procedimientos de verificación y vigilancia y por infracciones a la Ley, dentro de la competencia de las unidades administrativas que se le adscriban.
12. Acordar con el/la Subprocurador(a) el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas bajo su adscripción e informarle oportunamente sobre los mismos.
13. Proponer y elaborar previa opinión de el/la Subprocurador(a) de Verificación, lineamientos y criterios en materia de verificación de combustibles 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.
14. Requerir de las autoridades, los proveedores y los consumidores, la información necesaria para el ejercicio de las atribuciones de la Procuraduría, así como para sustanciar los procedimientos respectivos.
15. 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, publicarlo en periódicos de circulación nacional, regional o local.
16. Actuar como consultor en materia de verificación y vigilancia de combustibles y participar en actividades de metrología, normalización y evaluación de la conformidad.
17. Dirigir y coordinar la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia.
18. Establecer y validar los indicadores estratégicos y/o de gestión de su competencia; así como adoptar las medidas para su cumplimiento.

**Codificación:**  
MO-300

**Versión:**  
03

**Vigencia:**  
30 de julio de 2014

**Página:**  
62 de 66

19. Participar en los comités Institucionales en los que la Dirección General de Verificación de Combustibles forme parte.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le instruya su superior jerárquico.
21. Proponer a el/la Subprocurador(a), la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con otras dependencias, entidades del sector público y organismos privados.
22. Colaborar en el cumplimiento de los programas implementados por el gobierno federal (Control Interno, Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, entre otros), conforme al ámbito de su competencia;  
*Función adicionada en la Primera Sesión Ordinaria del Comeri de 2016 por Acuerdo N° 2016-1.ORD-006.*
23. Coadyuvar en la implementación del Sistema de Control Institucional.  
*Función adicionada en la Primera Sesión Ordinaria del Comeri de 2016 por Acuerdo N° 2016-1.ORD-006.*
24. Promover e impulsar el fortalecimiento de la cultura de autocontrol y administración de riesgos, así como contribuir a la efectividad de los controles internos institucionales, conforme al ámbito de su competencia.  
*Función adicionada en la Primera Sesión Ordinaria del Comeri de 2016 por Acuerdo N° 2016-1.ORD-006.*
25. Formular opiniones, proyectos e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
26. Elaborar el proyecto de programa de presupuesto, relativo a la unidad bajo su responsabilidad;
27. Coordinarse con otras unidades administrativas de la Procuraduría y del sector público para el mejor desarrollo de sus atribuciones;
28. Administrar los recursos presupuestales asignados, conforme a las Leyes, reglamentos y normatividad correspondientes; así como elaborar informes sobre el ejercicio del presupuesto y avances en la ejecución de sus programas
29. 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;

## **Dirección General del Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor**

### **Objetivo**

Planear, organizar, dirigir, y evaluar las actividades de calibración, así como investigaciones de carácter técnico-científico, sobre las características y cualidades de los productos que se ofertan en el mercado nacional.

### **Funciones**

Las referidas en el artículo 10 de Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor:

1. Asegurar que se realice el análisis de productos con respecto al cumplimiento de la ley, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, de las normas oficiales mexicanas y demás normatividad aplicable;
2. Proponer a la o el Titular de la Subprocuraduría de Verificación lineamientos sobre la realización de análisis, investigaciones y dictámenes de carácter técnico;
3. Promover la colaboración de las y los proveedores en el establecimiento de mecanismos de colaboración de la realización de los estudios de calidad e investigaciones específicas;
4. Apoyar las tareas de verificación metrológica y con las delegaciones que pudieran tener en la realización de investigaciones, estudios, y análisis sobre la calidad de productos;
5. Proponer a la o el Titular de la Subprocuraduría de Verificación lineamientos y mecanismos de trabajo con otras dependencias y organismos públicos, privados y sociales relacionados con investigaciones sobre servicios y productos que se ofertan en el mercado;
6. Atender las solicitudes de particulares respecto de estudios y análisis sobre la calidad de bienes y productos;
7. Proporcionar y condensar información del comportamiento histórico de los resultados del laboratorio con el fin de orientar los programas de verificación;



8. Apoyar que el personal del laboratorio realice actividades referentes a la competencia técnica, a la normalización y evaluación de la conformidad, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Metrología y Normalización;
9. Planear, coordinar y evaluar las acciones derivadas de los estudios a su cargo y del ejercicio de las atribuciones que les confiere este Reglamento y el Estatuto Orgánico;
10. Administrar los recursos presupuestales que para el cumplimiento de sus funciones que se realizan en el laboratorio y sean conforme a las Leyes, Reglamentos y normatividad correspondientes;
11. Proponer a la o el Procurador la realización de nuevos proyectos para estudios o investigaciones que se puedan presentar con otras dependencias, entidades del sector público y organismos privados, a fin de ejercer las atribuciones que les han sido encomendadas;
12. Proponer a la o el Titular de la Subprocuraduría de Verificación la normatividad y lineamientos de aplicación general en los procedimientos materia de su competencia;
13. Asegurar que se lleve a cabo el proyecto de programa de presupuesto, relativo a la unidad bajo su responsabilidad;
14. Mantener permanentemente informado a la o el Titular de la Subprocuraduría de Verificación sobre las actividades y proyectos realizados, así como de los resultados obtenidos con otras unidades administrativas de la Procuraduría que pudieran presentarse;
15. Dar a conocer los acuerdos y aquellos que emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
16. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con lo establecido a la normatividad que resulta aplicable;
17. Expedir copias certificadas de documentos a cargo bajo su responsabilidad;
18. Vigilar que se lleven a cabo monitoreos, pruebas, investigaciones, estudios y evaluaciones de conformidad, respecto a la unidad bajo su responsabilidad;

**Codificación:**  
MO-300

**Versión:**  
03

**Vigencia:**  
30 de julio de 2014

**Página:**  
65 de 66

19. Proporcionar asesoría, resolver consultas y orientar a las y los consumidores y a las y los proveedores respecto de sus derechos, obligaciones así como el comportamiento de los productos que se ofertan en el mercado;
20. Proponer a su superior jerárquico Detección de necesidades de capacitación del personal a su cargo, que en el ámbito de su competencia se requieran en la institución;
21. Enviar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto los informes sobre el ejercicio del presupuesto, así como la información contable correspondiente;
22. Coordinar la ejecución de los programas anuales de acuerdo a la demanda de investigaciones;
23. Promover los servicios en los diferentes medios de comunicación que proporcione el Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor;
24. Planear y controlar el Sistema de Calidad del Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor;
25. Establecer procedimientos que lleven al cumplimiento de que las investigaciones se realicen de manera transparente e imparcial;
26. Dictar políticas generales para que todas las actividades del laboratorio se apeguen a un procedimiento de supervisión;
27. Dictar políticas generales para la elaboración, desarrollo, aprobación y aplicación del Sistema de Calidad del Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor;
28. Participar o designar representante para asistir a los comités institucionales en los que el Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor sea parte;
29. Formular y coordinar el establecimiento de mecanismos de colaboración de proyectos de investigación específicos;
30. Atender las solicitudes de particulares respecto de estudios y análisis sobre la calidad de bienes y productos, siempre que las actividades institucionales así lo permitan, pudiendo cobrar a aquellos las cuotas de recuperación que corresponda;

**Codificación:**  
MO-300

**Versión:**  
03

**Vigencia:**  
30 de julio de 2014

**Página:**  
66 de 66

31. Acordar con la o el Titular de la Subprocuraduría de Verificación el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas bajo su adscripción e informarle oportunamente sobre los mismos;
32. Colaborar en el cumplimiento de los programas implementados por el gobierno federal (Control Interno, Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, entre otros), conforme al ámbito de su competencia;  
*Función adicionada en la Primera Sesión Ordinaria del Comeri de 2016 por Acuerdo N° 2016-1.ORD-006.*
33. Coadyuvar en la implementación del Sistema de Control Institucional.  
*Función adicionada en la Primera Sesión Ordinaria del Comeri de 2016 por Acuerdo N° 2016-1.ORD-006.*
34. Promover e impulsar el fortalecimiento de la cultura de autocontrol y administración de riesgos, así como contribuir a la efectividad de los controles internos institucionales, conforme al ámbito de su competencia.  
*Función adicionada en la Primera Sesión Ordinaria del Comeri de 2016 por Acuerdo N° 2016-1.ORD-006.*
35. Dirigir y coordinar la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;
36. Establecer, validar y autorizar los indicadores estratégicos y/o de gestión materia de su competencia; así como adoptar las medidas pertinentes para su cumplimiento;
37. Coordinar la integración y resguardo del acervo documental y electrónico del Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor;
38. Proponer proyectos e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos, y
39. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.