







Subprocuraduría de Verificación

Manual Específico de Organización de la Dirección General de Verificación de Combustibles

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	C.D. Tomás Manuel Sánchez Robles Director General de Verificación de Combustibles	
Revisó:	Lic. Luis Enrique Gutiérrez Reynoso Director General de Programación, Organización y Presupuesto	
Visto Bueno:	Lic. Salvador Farias Higareda Subprocurador de Verificación	
Autorizó:	C.P. Estela Ruiz Esparza Padilla Coordinadora General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	Mar/2006	Modificación derivada de las reformas a la Ley Federal de Protección al Consumidor (DOF 04-02-2004), Reglamento (DOF 16-07-2004) y Estatuto (DOF 23-11-2004) de la Profeco.
02	13 de septiembre de 2007	Actualización derivada de la "aprobación y registro" de la estructura orgánica de la Procuraduría Federal del Consumidor con vigencia 01 de abril de 2007, conforme a oficio No. SSFP/408/0714 y SSFP/412/1360 emitido por la Secretaría de la Función Pública, así como en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas y la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales Específicos de Organización. Versión dictaminada por el COMERI, durante la Quinta sesión ordinaria del 2007 (13-09-2007).

Codificación:
MO-320

Versión:
06

Vigencia:
30 de julio de 2014

Página:
2 de 66

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
03	06 de mayo de 2010	Actualización derivada del oficio N°: SPV/00003/2010 emitido por la Subprocuraduría de Verificación y de la aprobación y registro de la estructura orgánica de la Procuraduría Federal del Consumidor con vigencia 01 de septiembre de 2010, en cumplimiento al Programa de Mejora Regulatoria 2010 del COMERI; en apego a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor y a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales Específicos de Organización. Versión dictaminada por el COMERI en la Segunda Sesión Extraordinaria de 2010 (06-05-10).
04	30 de junio de 2011	Actualización derivada de la aprobación y registro de la estructura orgánica de la Procuraduría Federal del Consumidor con vigencia 01 de Enero de 2011, del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor (21 de julio de 2010), ACUERDO por el cual se delegan facultades a favor de los servidores públicos de la Procuraduría Federal del Consumidor que se indican (13 de diciembre de 2010). Versión dictaminada por el COMERI, durante la Segunda Sesión Ordinaria del 2011 (30-06-2011).
05	30 de julio de 2014	Actualización derivada del Programa de Trabajo 2014 del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Procuraduría Federal del Consumidor (derivado 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; así como en apego a Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Programa de desarrollo Innovador 2013-2018 y el Programa para un Gobierno cercano y Moderno; 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 Comerí en la Segunda Sesión Ordinaria de 2014 (30-07-14).

Contenido

	Página
I. Introducción.....	4
II. Glosario.....	5
III. Objetivo.....	10
IV. Marco Jurídico.....	11
V. Atribuciones.....	16
VI. Estructura Orgánica.....	22
VII. Organigrama.....	23
VIII. Objetivo y Funciones.....	24

I. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección General de Verificación de Combustibles (DGVC) está basado en su estructura orgánica, y tiene como propósito fundamental el dar a conocer los objetivos y funciones de las áreas que la conforman, así como las líneas de mando y de intercomunicación.

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

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

El manual está dirigido principalmente al personal que labora en la DGVC, con la finalidad de contribuir a su integración y establecer un compromiso con los objetivos de su área. También representa un medio para familiarizarse con la estructura y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman a esta Unidad Administrativa (UA), permitiendo con ello, identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de intercomunicación y de mando y, proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; así como contar con elementos indispensables para visualizar el contexto que regirá su actuación en el logro de los objetivos institucionales.

Por ser un documento de consulta frecuente, el presente manual deberá ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico, funcional, jurídico o administrativo, competencia de la DGVC, 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.

II. Glosario

Acta de levantamiento de la medida precautoria. Documento en el cual se circunstancian los hechos relativos al retiro de los sellos colocados 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.

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.

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

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, 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.

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 de un instrumento para medir y, de ser necesario, otras características metrológicas.

Capacitación. Norma establecida en la Ley Federal del Trabajo que obliga a toda entidad o empresa a proporcionar capacitación a sus trabajadores, para elevar la producción y productividad y contribuir al logro de objetivos institucionales o empresariales, para lo cual es necesario que todo el personal participe activamente.

Centro Integral de Servicios CIS-Contacto Ciudadano (CC). Área administrativa encargada de la recepción de trámites y servicios que presta Profeco en materia de verificación.

Dependencia. Es aquella institución pública dependiente en forma directa al 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.

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

Distribuidor. 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.

Flexogramas / Hologramas. Calcomanía o sello con características de seguridad, autenticidad y distintivos propios de la institución o de las unidades de verificación acreditadas (UVA's), mediante el cual se distingue que un instrumento ha sido objeto de una verificación para ajuste por calibración.

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

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.

Levantamiento de la medida precautoria. Actividades consistentes en el retiro de los sellos con la leyenda “inmovilizado” colocados en los instrumento(s) de medición, una vez que las causas que dieron origen a la medida se hayan subsanado, acondicionado, reprocesado, reparado o, en su caso sea sustituido.

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.

Metrología. Ciencia que tiene por objeto el estudio de las unidades de medida y las mediciones.

Norma Mexicana. La que elabore un organismo nacional de normalización, o la Secretaría de Economía, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, que prevé para un uso común y repetido 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 aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado.

Norma Oficial Mexicana. Regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las dependencias competentes, conforme las finalidades establecidas en el artículo 40 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, que establece reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistemas, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado y las que se refieran a su cumplimiento o aplicación.

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 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.

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 el comprador y la cantidad del producto contenido en el, no puede ser alterado a menos que el envase sea abierto o modificado perceptiblemente.

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.

Sello de inmovilizado. Sello adherible con la leyenda "INMOVILIZADO", que contiene número de folio, sello oficial de Profeco, y fundamento legal.

Sello de instrumento no apto para transacciones comerciales. Sello adherible en color naranja y letras color negro, número de folio, con sello oficial de Profeco y la leyenda "INSTRUMENTO NO APTO PARA TRANSACCIONES COMERCIALES".

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 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.

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.

III. Objetivo

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

IV. Marco Jurídico

La Dirección General de Verificación de Combustibles está sustentada en los siguientes ordenamientos jurídicos normativos:

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

Leyes

- Ley Federal de Protección al Consumidor.
DOF 24-12-1992
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización y sus reformas.
DOF 01-07-1992 y su última reforma del 09-04-2012
- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo.
DOF 29-11-1958 y su última reforma del 28-11-2008.
- Ley Federal de Competencia Económica.
DOF 24-12-1992
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
DOF 04-08-1994 y su última reforma del 09-04-2012.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
DOF 01-12-2005 y su última reforma del 24-12-2013.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
DOF 13-03-2002 y su última reforma del 15-06-2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-06-2002 y su última reforma del 08-06-2012.

Códigos

- Código de Conducta de la Procuraduría Federal del Consumidor
Profeco Septiembre 2007.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
DOF 24-02-1943 y su última reforma del 14-03-2014

Reglamentos

- Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.
DOF 16-07-2004.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
DOF 14-01-1999.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo.
DOF 22-09-2009.
- Reglamento de Gas Licuado de Petróleo.
DOF 05-12-2007.
- Reglamento de la ley Federal de Archivos
DOF 13/05/2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-06-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.
DOF 03-08-2006.

Decretos

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014
DOF 03-12-2013.
- 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.
DOF 10-12-2012.
- Decreto por el que se modifica el diverso 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.
DOF 30-12-2013.

- Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos DOF 23/01/2012.
DOF 23-01-2012.
- 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.
DOF 14-09-2005

Acuerdos

- Acuerdo por el que se actualizan los montos de las operaciones y multas previstas en la Ley Federal de Protección al Consumidor para el año vigente
- Acuerdo que establece la circunscripción territorial de las delegaciones y subdelegaciones de la Procuraduría Federal del Consumidor.
DOF 22-07-2010.
- Acuerdo que establece la creación, denominación, sede, adscripción y circunscripción territorial de las unidades de servicio de la Procuraduría Federal del Consumidor que se indican y por el que se les delegan atribuciones.
DOF 22-07-2010
- Acuerdo por el cual se delegan facultades a favor de los servidores públicos de la Procuraduría Federal del Consumidor que se indican.
DOF 13-12-2010.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el cual se delegan facultades a favor de los servidores públicos de la Procuraduría Federal del Consumidor que se indican, publicado el 23 de diciembre de 2004, y por el que se determinan atribuciones y obligaciones a otros servidores públicos de la propia institución
DOF 19-07-2006.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
DOF 13-10-2005.
- Acuerdo por el que se suspenden las labores de la Procuraduría Federal del Consumidor en los días que se indican, para el año vigente.
- Acuerdo por el que se fija el precio máximo para el Gas L.P. al usuario final correspondiente al mes vigente (esta lista se emite mensualmente en el DOF).

Codificación:
MO-320

Versión:
06

Vigencia:
30 de julio de 2014

Página:
14 de 66

- 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.
D.O.F. 02 enero 2014
- Acuerdo por el que se establecen los criterios para la determinación de sanciones por infracciones a la Ley Federal de Protección al Consumidor, en materia de gas L.P. y combustibles líquidos (gasolina y diésel)
D.O.F. 15 julio 2013

Circulares y/u Oficios

- Oficio N°: SPV/000003/2010, donde se instruye a la Dirección General de Verificación de Combustibles que a partir del 1° de febrero de 2010 atienda las solicitudes de verificación de para ajustes por calibración de Gas L.P. y bombas despachadoras de combustible, así como las solicitudes de levantamiento de la medida precautoria correspondientes a los instrumentos de medición enunciados.
- Circular Núm. 01/2014, del 09 de mayo de 2014, donde se dan a conocer los Criterios para determinar la competencia de la verificación y vigilancia así como de la substanciación de los procedimientos administrativos en materia de combustibles líquidos (Gasolina y Diesel) y Gas L.P.
- Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
D.O.F. 31 julio 2002

Documentos Normativos – Administrativos

- Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor.
DOF 10-07-2006, y su última reforma del 18-10-2013.
- Lista de Instrumentos de Medición cuya Verificación inicial, periódica o extraordinaria es obligatoria, así como las reglas para efectuarlas.
DOF 21-10-2002 y su modificación.
- Todas las Normas Oficiales Mexicanas, cuya competencia en materia de Verificación de Gas L.P. y sistemas de despacho de combustible, se otorgue a la Procuraduría Federal del Consumidor.

Codificación:
MO-320

Versión:
06

Vigencia:
30 de julio de 2014

Página:
15 de 66

- Aclaración a la Lista de instrumentos de medición cuya verificación inicial, periódica o extraordinaria es obligatoria, así como las reglas para efectuarla.
DOF 06-12-2002

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.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
DOF 30-01-2013
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 20/02/2004
- Manual de Procedimientos de la Dirección General de Verificación de Combustibles.
Vigente
- CRITERIOS para aplicación de la suspensión de la Comercialización de bienes, productos y servicios, y la clausura.
DOF 01-04-2013

Normas Oficiales Mexicanas:

- NOM-002-SCFI-2011, Productos preenvasados-Contenido neto-Tolerancias y métodos de verificación.
DOF 10-08-2012
- NOM-005-SCFI-2011, Instrumentos de medición-Sistema para medición y despacho de gasolina y otros combustibles líquidos-Especificaciones, métodos de prueba y de verificación.
DOF 30-03-2012
- NOM-185-SCFI-2012, Programas informáticos y sistemas electrónicos que controlan el funcionamiento de los sistemas para medición y despacho de gasolina y otros combustibles líquidos-Especificaciones, métodos de prueba y de verificación.
DOF 27-08-2012

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 su reforma del 13 de diciembre de 2010.

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

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

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las acciones derivadas de los programas a su cargo y del ejercicio de las atribuciones que les confiere este Reglamento y el Estatuto Orgánico;
- II. Administrar los recursos presupuestales que para el cumplimiento de sus funciones les sean asignados, conforme a las Leyes, reglamentos y normatividad correspondientes;
- III. Proponer al Procurador Subprocurador o Coordinador General al que se encuentren adscritos, la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con otras dependencias, entidades del sector público y organismos privados, a fin de ejercer las atribuciones que les han sido encomendadas;
- IV. Requerir a las autoridades, proveedores y consumidores, que proporcionen la información y documentación necesaria para sustanciar los procedimientos previstos en la Ley;
Fracción reformada DOF 14-diciembre-2009
- V. Proponer al Subprocurador o Coordinador General al que se encuentren adscritos la normatividad y lineamientos de aplicación general en los procedimientos materia de su competencia y una vez emitidos, difundirlos y supervisar su cumplimiento;
- VI. Promover, evaluar y supervisar el cumplimiento de la normatividad que resulte aplicable a su unidad administrativa y, en el caso de las delegaciones, supervisar que su operación se lleve a cabo conforme a los programas y lineamientos normativos que correspondan a su competencia;

Codificación:
MO-320

Versión:
06

Vigencia:
30 de julio de 2014

Página:
17 de 66

- VII. Formular opiniones, proyectos e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- VIII. Elaborar el proyecto de programa de presupuesto, relativo a la unidad bajo su responsabilidad;
- IX. Coordinarse con otras unidades administrativas de la Procuraduría y del sector público para el mejor desarrollo de sus atribuciones;
- X. Dar a conocer los acuerdos y resoluciones de autoridades superiores y aquellos que emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- XI. Aplicar la Ley y los demás ordenamientos jurídicos conducentes, y vigilar su cumplimiento;
- XII. Ordenar, en el ámbito de su competencia, las medidas precautorias previstas en la Ley; aplicar las medidas de apremio e imponer las sanciones que correspondan, así como adoptar las medidas necesarias para su ejecución;
- XIII. Expedir copias certificadas de expedientes y documentos a cargo de la unidad bajo su responsabilidad;
- XIV. Ordenar la práctica de verificaciones, diligencias de acreditación de hechos, notificaciones, peritajes y ejecución de sanciones y demás acciones que el ejercicio de su función requiera;
- XV. Realizar conforme al ámbito de su competencia monitoreos, pruebas, investigaciones, estudios y evaluaciones de la conformidad;
- XVI. Suscribir sus resoluciones y actuaciones conforme a la Ley, los lineamientos y demás disposiciones aplicables, así como ordenar los trámites conducentes para la sustanciación de los procedimientos correspondientes;
- XVII. Recibir y sustanciar los recursos de revisión que presenten los particulares en contra de sus actos y resoluciones, así como resolver los interpuestos con relación a los actos y resoluciones emitidos por los servidores públicos subalternos;
Fracción reformada DOF 14-diciembre-2009
- XVIII. Proporcionar asesoría, resolver consultas y orientar a los consumidores y a los proveedores respecto de sus derechos y obligaciones;

- XIX. Analizar los hechos que puedan adecuarse a los supuestos previstos en el artículo 24, fracciones XVII y XX, de la Ley y hacerlos del conocimiento de la Subprocuraduría Jurídica, para los efectos legales conducentes;
- XX. Condonar, reducir, modificar o conmutar las multas, conforme a lo dispuesto en la Ley y los criterios que determine el Procurador;
Fracción reformada DOF 14-diciembre-2009
- XXI. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas de capacitación que en el ámbito de su competencia se requieran en la Institución y en su caso, participar en su desarrollo;
- XXII. Enviar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto los informes sobre el ejercicio del presupuesto y los avances en la ejecución de sus programas, así como la información contable y bancaria correspondiente, y
- XXIII. Las demás que les confieran otros ordenamientos jurídicos o el Procurador.

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

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de julio de 2006 y su reforma del 21 de julio de 2010..

Artículo 9. La Dirección General de Verificación de Combustibles tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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 en materia de combustibles;
- II. Proponer al Subprocurador, difundir y aplicar, las políticas, criterios y lineamientos para el ejercicio de las funciones de verificación y vigilancia que competen a la Procuraduría en materia de combustibles, de conformidad con la Ley, la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y demás leyes y disposiciones aplicables y supervisar y evaluar su cumplimiento;
Fracción reformada DOF 21-julio-2010
- III. Proponer al Subprocurador, difundir y aplicar, los lineamientos y criterios para la imposición de sanciones, de acuerdo con lo que establece la Ley, la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y demás leyes y disposiciones aplicables, que sean resultado de las funciones de verificación y vigilancia en materia de combustibles y supervisar y evaluar su cumplimiento;
Fracción reformada DOF 21-julio-2010
- IV. Proponer al Subprocurador, difundir y aplicar, los programas y lineamientos de verificación en materia de combustibles que llevan a cabo las delegaciones y subdelegaciones y supervisar y evaluar su cumplimiento;
Fracción reformada DOF 21-julio-2010
- V. Proponer al Subprocurador, difundir y aplicar, los lineamientos para la correcta actuación del personal que realice funciones de verificación en materia de combustibles, así como de levantamiento, calificación y dictaminación de actas de verificación y supervisar y evaluar su cumplimiento;
- VI. Proponer al Subprocurador, difundir y aplicar, los criterios y lineamientos que deban aplicar las delegaciones y subdelegaciones para la evaluación del desempeño del personal que realice las actividades de verificación en materia de combustibles, y supervisar su cumplimiento;
Fracción reformada DOF 21-julio-2010

Codificación:
MO-320

Versión:
06

Vigencia:
30 de julio de 2014

Página:
20 de 66

- VII. Suscribir todo tipo de actuaciones y resoluciones que se dicten dentro del ámbito de su competencia, en los procedimientos por infracciones a la Ley, y ordenar los trámites conducentes a su sustanciación, conforme a la propia Ley y los demás ordenamientos jurídicos que resulten aplicables;
- VIII. Ordenar, aplicar y supervisar, en el ámbito de su competencia, las medidas precautorias y de apremio previstas en la Ley, la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y demás disposiciones aplicables, e imponer las sanciones que correspondan, así como adoptar las medidas necesarias para su ejecución;
Fracción reformada DOF 21-julio-2010
- IX. Coordinar la atención de las denuncias de los consumidores efectuadas contra los proveedores de bienes y servicios en materia de combustibles;
- X. Actuar como consultor en materia de verificación y vigilancia de combustibles y participar en actividades de metrología, normalización y evaluación de la conformidad relacionadas con dicha materia.
Fracción reformada DOF 21-julio-2010
- XI. Requerir de las autoridades, los proveedores y consumidores en el ámbito de su competencia, la información o documentación necesaria para el ejercicio de las atribuciones que la Ley le confiere a la Procuraduría;
- XII. Recibir y sustanciar los recursos de revisión que presenten los particulares en contra de sus resoluciones.
Fracción reformada DOF 21-julio-2010
- XIII. 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;
Fracción adicionada DOF 21-julio-2010
- XIV. Expedir, en el ámbito de su competencia, credenciales a los servidores públicos de la Procuraduría que realicen funciones de verificación y vigilancia, y
Fracción adicionada DOF 21-julio-2010
- XV. Las señaladas en el artículo 17 del Reglamento.

Artículo 15. Las Direcciones Generales de Quejas y Conciliación; de Contratos de Adhesión, Registros y Autofinanciamiento; de Procedimientos; de Verificación y Vigilancia, y de Verificación de Combustibles, ejercerán sus atribuciones en todo el territorio nacional, pudiendo iniciar los procedimientos administrativos de su competencia y remitir los expedientes respectivos a las distintas delegaciones y subdelegaciones de la Procuraduría, de acuerdo a la circunscripción territorial que les corresponda, a efecto de que el Delegado, Subdelegado, Jefe de Departamento de Servicios o Jefe de Departamento de Verificación y Vigilancia, según corresponda, los sustancien y resuelvan, sin perjuicio del ejercicio de sus demás atribuciones.

Párrafo reformado DOF 21 julio 2010

Asimismo, las Direcciones Generales mencionadas, en el ámbito de su competencia, podrán atraer para sustanciación y resolución aquellos procedimientos administrativos que, habiendo sido iniciados en alguna delegación o subdelegación, se consideren relevantes por su cuantía o afectación a una colectividad de consumidores.

VI. Estructura Orgánica

Dirección General de Verificación de Combustibles

Departamento de Gestión Administrativa

Departamento de Archivo de Trámite

Dirección de Procedimientos

Subdirección de Procedimientos

Departamento de Resoluciones Jurídico

Departamento de Trámites Jurídicos

Dirección de Supervisión e Innovación Tecnológica

Subdirección de Supervisión Tecnológica

Jefe(a) de Brigada de Supervisión e Innovación Tecnológica

Verificador(a) de Supervisión e Innovación Tecnológica

Dirección de Verificación de Gas

Departamento de Normatividad de Gas

Departamento de Logística

Departamento de Estadística

Jefe(a) de Brigada de Verificación de Gas

Dirección de Verificación de Combustibles

Subdirección de Verificación de Combustibles

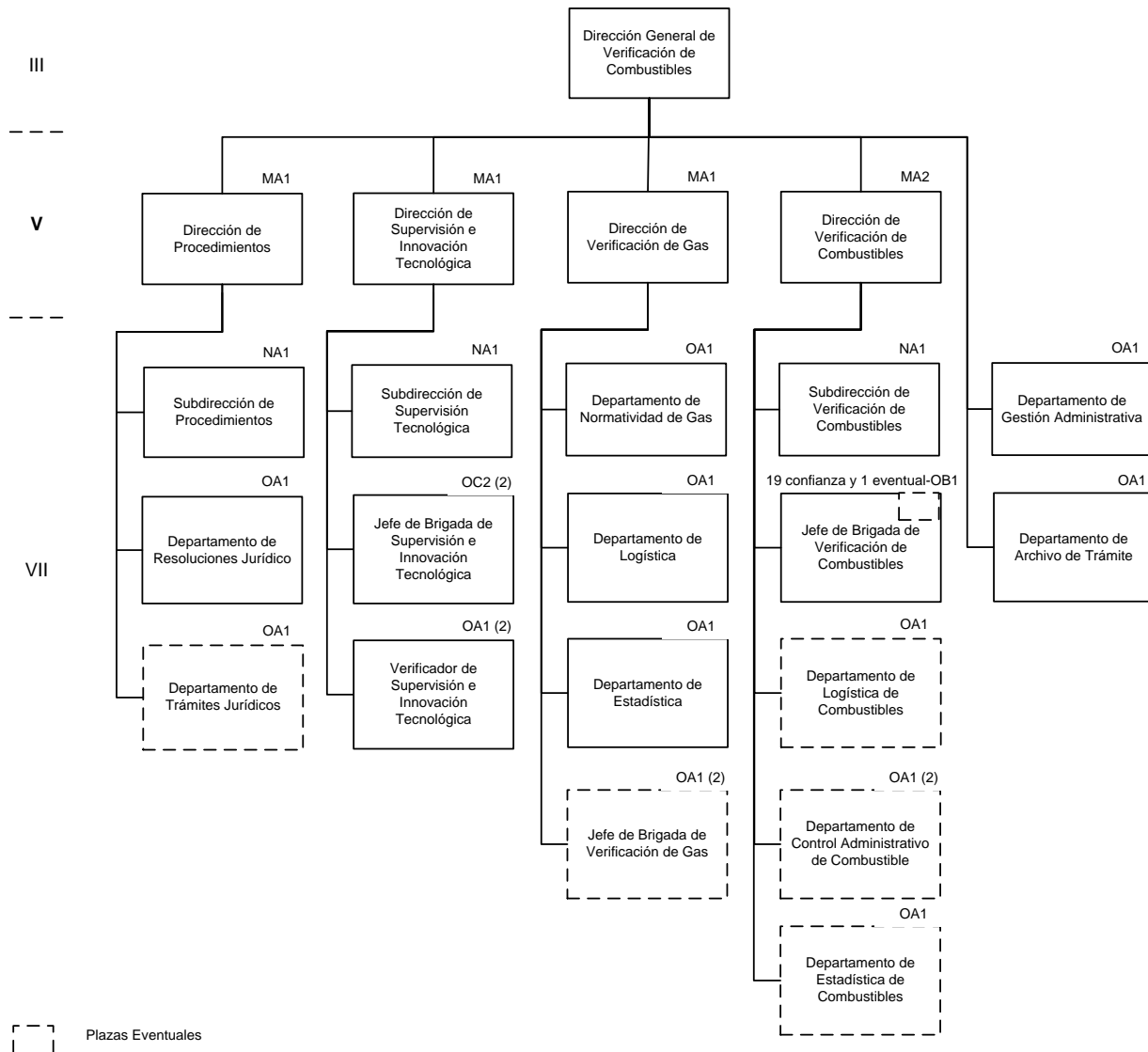
Jefe(a) de Brigada de Verificación de Combustibles

Departamento de Logística de Combustibles

Departamento de Control Administrativo de Combustibles

Departamento de Estadística de Combustibles

VII. Organigrama



VIII. Objetivo y Funciones

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-320

Versión:
06

Vigencia:
30 de julio de 2014

Página:
25 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-320

Versión:
06

Vigencia:
30 de julio de 2014

Página:
26 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, y
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.

Departamento de Gestión Administrativa

Objetivo

Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, mediante políticas y lineamientos establecidos con el fin de asegurar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados.

Funciones

1. Administrar los recursos financieros asignados para la operación de la DGVC relativos a las partidas presupuestales Servicios Personales (1000), Materiales y Suministros (2000) y Servicios Generales (3000);
2. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos las solicitudes de trámite relativos a la administración de recursos humanos requeridos por las áreas de la DGVC;
3. Gestionar ante la DGPOP los recursos financieros requeridos para la operación de las Direcciones de Área;
4. Gestionar ante la Dirección General Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) las solicitudes de trámite de movimientos de recursos materiales y de servicios generales;
5. Proporcionar los informes sobre el ejercicio del presupuesto;
6. Registrar y consolidar la información contable y bancaria de los recursos monetarios asignados y proporcionar los informes sobre el ejercicio del presupuesto;
7. Recopilar información para elaborar copias certificadas de los expedientes que obran en sus archivos;
8. Apoyar en la atención de las auditorías internas y externas, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le instruya su superior jerárquico.

Departamento de Archivo de Trámite

Objetivo

Supervisar, operar y coordinar la recepción, registro y clasificación de los expedientes, mediante la normatividad vigente establecida en la materia, para eficientar el préstamo, consulta y salvaguarda de los expedientes de la DGVC.

Funciones

1. Recibir, registrar, clasificar y realizar el soporte administrativo de los expedientes en materia de Gas L.P. y combustibles de las actividades de verificación, supervisión y procedimientos jurídicos;
2. Recibir, registrar y atender las solicitudes de consulta y/o préstamo de expedientes en materia de Gas L.P. y combustibles, con respecto a las actividades de verificación, supervisión y procedimientos jurídicos;
3. Realizar la clasificación y desclasificación de expedientes en materia de Gas L.P. y combustibles de las actividades de verificación, supervisión y procedimientos jurídicos;
4. Realizar el mantenimiento y/o ajustes necesarios al sistema de archivo de expedientes en materia de Gas L.P. y combustibles de las actividades de verificación, supervisión y procedimientos jurídicos, de acuerdo a las modificaciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
5. Recopilar información para elaborar copias certificadas de los expedientes que obran en sus archivos;
6. Apoyar en la atención de las auditorías internas y externas;
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le instruya su superior jerárquico, y
8. Observar la correcta integración de los expedientes para su clasificación y resguardo de los mismos conforme a la normatividad vigente.

Dirección de Procedimientos

Objetivo

Difundir y aplicar la normatividad competente a la verificación y vigilancia en materia de combustibles y proporcionar la asesoría jurídica en los procedimientos de verificación que desempeñan, por medio del análisis de la documentación jurídica que se desprende de los operativos de verificación, para la debida substanciación de éstos actos de autoridad.

Funciones

1. Requerir a las autoridades, proveedores y consumidores, que proporcionen la información y documentación necesaria para sustanciar los procedimientos previstos en la Ley en materia de verificación y vigilancia de combustibles; *
2. Aplicar la Ley y demás ordenamientos jurídicos en materia de verificación de combustibles y vigilar su cumplimiento; *
3. Ordenar, aplicar y supervisar, las medidas precautorias y de apremio previstas en las disposiciones legales, aplicables en verificación y vigilancia de combustibles, así como adoptar las medidas necesarias para su ejecución; *
4. Expedir o en su caso, coordinar la integración de copias certificadas de los expedientes y documentos en materia de verificación y vigilancia de combustibles competencia de la Dirección de Procedimientos; *
5. Ordenar la práctica de verificación, diligencia de acreditación de hechos, notificaciones, peritajes y ejecución de sanciones conforme a los términos previstos en la Ley y demás disposiciones, en materia de verificación de combustibles;
6. Suscribir todo tipo de actuaciones y resoluciones, en materia de verificación de combustibles, respecto al procedimiento por infracciones a la Ley, y ordenar su sustanciación, conforme a la LFPC y los ordenamientos jurídicos aplicables; *
7. Recibir y turnarlos recursos de revisión que presenten los particulares en contra de sus resoluciones; *
8. Actuar como consultor en materia de verificación y vigilancia de combustibles; así como asesorar y orientar a los consumidores y proveedores respecto de sus derechos y obligaciones; *

9. Representar a la DGVC, ante la Subprocuraduría Jurídica, para atender cualquier asunto de naturaleza jurídica; *
10. Coordinar la realización de cursos de capacitación y actualización jurídica, al personal de la DGVC, Delegaciones y Subdelegaciones en materia de combustibles;
11. Revisar la correcta diligenciación y circunstanciación de las actas de verificación en materia de combustibles, a efecto de determinar si se encuentran o no incidencias;
12. Asesorar a las diversas áreas que conforman la DGVC, en los problemas jurídicos suscitados con motivo de las visitas de verificación en materia de combustibles;
13. Presentar a la DGVC, los proyectos de resoluciones administrativas para su formalización;
14. Proporcionar a las autoridades que lo requieran, la información relativa a los procedimientos radicados en la DP, así como a las personas acreditadas para tal efecto;
15. Establecer e instrumentar criterios y procedimientos para la aplicación de sanciones administrativas derivadas de las infracciones a la Ley Federal de Protección al Consumidor (LFPC) y demás normatividad aplicable;
16. Recabar, mantener actualizado y analizar el compendio de disposiciones legales que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y otros órganos informativos de las dependencias de la Administración Pública Federal en materia de combustibles, para difundirlas al titular y a las distintas Direcciones de la DGVC;
17. Substanciar los procedimientos, derivados de la circunstanciación de actas de verificación en materia de combustibles para su dictaminación, y en su caso sancionarlos de acuerdo a la normatividad aplicable;
18. Indicar las sanciones administrativas correspondientes, derivadas de las infracciones a la LFPC y demás normatividad aplicable ante la DGVC;
19. Emitir oficios, acuerdos y resoluciones administrativas que en el ámbito de su competencia procedan, observando las formalidades o requisitos de procedibilidad establecidos en Ley;

Codificación:
MO-320

Versión:
06

Vigencia:
30 de julio de 2014

Página:
31 de 66

20. Determinar los criterios para la distribución y resolución de los procedimientos que se radiquen en la misma, entre los abogados adscritos al área;
21. Coordinar con las áreas que integran la Dirección, las acciones tendientes a la integración, substanciación, trámite y seguimiento de los recursos presentados ante la DGVC y turnarlos oportunamente a la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos;
22. Instrumentar la expedición de copias certificadas de los documentos solicitados por autoridades o por los interesados en procedimientos administrativos;
23. Coordinar la atención de las consultas sobre la aplicación e interpretación de la normatividad aplicable en materia de verificación de combustibles, previa opinión que se formule a la Dirección General Jurídica Consultiva;
24. Participar en la elaboración de proyectos de reformas a los cuerpos normativos, que resulten aplicables en materia de verificación de combustibles;
25. Coordinar la clasificación, sistematización y resguardo de los archivos documentales y electrónicos de la Dirección;
26. Participar en la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia, y
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le instruya su superior jerárquico. De aplicación previo acuerdo con el (la) titular de la Dirección General de Verificación de Combustibles.

Subdirección de Procedimientos

Objetivo

Coordinar y supervisar la sustanciación de los procedimientos administrativos, derivados de infracciones a la Ley Federal de Protección al Consumidor y demás disposiciones aplicables, a efecto de concluirlos en tiempo y forma.

Funciones

1. Llevar a cabo el seguimiento y sustanciación de los procedimientos administrativos en materia de verificación de combustibles, en coordinación con las/ los jefas/es de departamento adscritos a la DP;
2. Supervisar el registro y actualización de las bases de datos e inventarios relativos a los procedimientos radicados en la DP;
3. Proponer a la/el titular de la DP los lineamientos necesarios para la sustanciación, seguimiento y control de los procedimientos administrativos;
4. Coadyuvar con las áreas que integran la DP la elaboración de documentos normativos y documentos de apoyo administrativo en materia de combustibles;
5. Supervisar las resoluciones que traigan aparejada como sanción clausura y revisar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos;
6. Supervisar el seguimiento a los recursos de revisión, juicios de nulidad y juicios de amparo derivados de los procedimientos administrativos, seguidos por infracciones a la normatividad aplicable;
7. Proporcionar orientación e información relativa a la sustanciación de procedimientos administrativos a las personas acreditadas u autorizadas para tal efecto;
8. Gestionar el apoyo de las Direcciones de Verificación de Combustibles y de Verificación de Gas, en la realización de diligencias, a efecto de sustanciar los procedimientos administrativos;
9. Proporcionar el apoyo a las áreas de verificación y supervisión, en caso de la instrumentación del auxilio de la fuerza pública en el desarrollo de las diligencias ordenadas por la DGVC;

Codificación:
MO-320

Versión:
06

Vigencia:
30 de julio de 2014

Página:
33 de 66

10. Participar en la atención de las auditorías internas y externas y solventar las observaciones que de ella emanen;
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le instruya su superior jerárquico, y
12. Coordinar la atención de las solicitudes de información ingresadas por la ventanilla de transparencia.

Departamento de Resoluciones Jurídico

Objetivo

Emisión eficaz y oportuna de las Resoluciones Administrativas correspondientes a cada uno de los expedientes administrativos radicados en la DP para su substanciación, a fin de dar por concluido los Procedimientos Administrativos por Infracciones a la Ley Federal de Protección al Consumidor iniciados en contra de Empresas Gaseras y Estaciones de Servicio.

Funciones

1. Realizar la asignación de los expedientes radicados, para su análisis y elaboración del proyecto de resolución;
2. Revisar, analizar los proyectos de resoluciones elaborados por los abogados resolutores, para su presentación ante el titular de la DP;
3. Proponer a los titulares de la Dirección y de la Subdirección de Procedimientos, los criterios y normatividad aplicables en la elaboración de las Resoluciones Administrativas;
4. Supervisar y dar seguimiento a las notificaciones de las Resoluciones Administrativas emitidas en estricto apego a la Ley; así como preparar las diligencias de levantamiento de clausura, a efecto de cumplir en tiempo y forma con éstos;
5. Proponer a la Subdirección de Procedimientos los proyectos de resoluciones aditivas que tengan sanción de clausura;
6. Realizar el registro y seguimiento de los oficios girados a la Autoridad Fiscal para que inicie los procedimientos coactivos para el cobro de las sanciones económicas impuestas a las Empresas Gaseras y Estaciones de Servicio, por infracciones a la LFPC;
7. Tramitar los Recursos de Revisión promovidos en contra de las Resoluciones Administrativas emitidas por la DGVC, así como instrumentar la remisión de los expedientes originales a la Dirección General de lo Contencioso y Recursos para su sustanciación;

8. Realizar el registro y seguimiento de los Recursos de Revisión, Juicios de Nulidad, Juicios de Amparo y Denuncias Penales, que deriven tanto de los procedimientos administrativos por infracciones a la Ley, como de las visitas de verificación realizadas por la DGVC, así como dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas y Judiciales en ellos dictadas;
9. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que formulen las autoridades competentes derivadas de los procedimientos administrativos por infracciones a la Ley, radicados en la DP;
10. Recopilar información para elaborar copias certificadas de los expedientes que obran en sus archivos;
11. Informar a la DP respecto de la vigencia de medidas suspensionales que determinen los Juzgados y Tribunales Federales, a efecto de que se dicten las providencias necesarias de manera correcta y oportuna;
12. Llevar a cabo la gestión en los asuntos de su competencia, a efecto de que sean solventados en tiempo y forma;
13. Capacitar al personal de las representaciones de Profeco respecto de los lineamientos y criterios aplicables para la emisión de Resoluciones Administrativas;
14. Apoyar en la atención de las auditorías internas y externas;
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le instruya su superior jerárquico, y
16. Supervisar la correcta integración de los expedientes administrativos en materia de combustibles, de acuerdo con la normatividad vigente.

Departamento de Trámites Jurídicos

Objetivos

Tramitar, controlar y dar seguimiento a la correcta diligenciación de los acuerdos recaídos con motivo de requerimientos de particulares, autoridades competentes o bien de oficio, mediante la aplicación de la normatividad vigente, a fin de solventarlos en tiempo y forma.

Coordinar, supervisar y auxiliar al personal encargado de sustanciar los procedimientos administrativos iniciados en contra de las empresas visitadas.

Funciones

1. Estudiar y analizar los proyectos de acuerdo, validando que la fundamentación, motivación sean los correctos;
2. Verificar la ejecución de los trámites que se presenten en los procedimientos administrativos;
3. Llevar a cabo el control y seguimiento del despacho de los trámites presentados por particulares;
4. Proporcionar a sus superiores jerárquicos la información para dar respuesta a las solicitudes de transparencia de la información;
5. Actualizar las bases de datos necesarias para el seguimiento de los trámites realizados en la DP;
6. Solicitar a las representaciones de Profeco la diligenciación de los acuerdos emitidos por la DGVC, a fin de que se cumpla lo ordenado en la circunscripción de su competencia;
7. Proporcionar a las personas autorizadas para tal efecto, información relativa a la sustanciación de los procedimientos administrativos;
8. Asesorar a los representantes y/o apoderados legales, así como a personal de las Delegaciones y subdelegaciones adscritas a la Procuraduría en coordinación con los (las) abogados (as) de la DP, en los rubros de políticas, metodología e instrumentos legales simplificados para sustanciar los procedimientos administrativos iniciados por infracciones a la LFPC;

9. El jefe de departamento auxiliará y asesorará a los (las) abogados (as) de la DP, para proponer la solución en la problemática, planteamientos y trámites inherentes en la materia de gasolina y Gas L.P;
10. El jefe de departamento informará a los (las) abogados (as) de la DP, de la normatividad aplicable para cada uno de los casos que se planteen, a la DGVC la información de interés para las funciones de ésta y de la propia Profeco, que se publique en el Diario Oficial de la Federación;
11. Implementar con el /la titular de la Subdirección de Procedimientos de seguimiento a los avances y estado procesal de los expedientes radicados en la DP en materia de gasolina y Gas L.P;
12. Supervisar los mecanismos implementados por la Subdirección de Procedimientos para la solicitud, recepción y registro de las promociones presentadas por los dueños, apoderados y/o representantes legales de las empresas visitadas;
13. Llevar a cabo la generación de reportes de la información requerida por la DGVC, la Dirección y la Subdirección de Procedimientos;
14. Coordinar y establecer con la DP el calendario para la entrega periódica de avances y estados procesales de los procedimientos que se sustancien;
15. Elaborar proyectos de informes institucionales y proyectos especiales en materia de gasolina y Gas L.P;
16. Establecer mecanismos de atención y resolución de dudas respecto al proceso administrativo a particulares, representantes legales y departamentos administrativos, apegado a la transparencia del servicio;
17. Supervisar la elaboración de copias certificadas, previa solicitud y pago de particulares o autoridades;
18. Desarrollar mecanismos de seguimiento y control para mantener actualizada la información del estado procesal de expedientes radicados en la DP;
19. Los abogados de trámite deberán participar activamente en capacitaciones de calidad, transparencia entre otras; a fin de obtener como resultado el incremento de productividad y eficiencia. Responder los requerimientos formulados por las autoridades competentes o particulares legitimados para tal efecto, a fin de para cumplir en tiempo y forma de acuerdo a los mecanismos establecidos por la Subdirección de Procedimientos;

Codificación:
MO-320

Versión:
06

Vigencia:
30 de julio de 2014

Página:
38 de 66

20. Proponer y unificar los criterios jurídicos y operativos que deberán ser observados por la DP y las propias representaciones de Profeco que conlleven a una adecuada y eficaz sustanciación de los procedimientos administrativos, en materia de combustibles;
21. Llevar a cabo la gestión en los asuntos de su competencia, a efecto de que sean solventados en tiempo y forma;
22. Apoyar en la atención de las auditorías internas y externas;
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le instruya su superior jerárquico, y
24. Supervisar la correcta integración de los expedientes administrativos en materia de combustibles, de acuerdo con la normatividad vigente.

Dirección de Supervisión e Innovación Tecnológica

Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar la correcta y eficiente operación de las acciones de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición a petición de parte, en materia de combustibles así como del procedimiento de supervisión enfocado en las brigadas de la DGVC que realizan actividades de verificación,. Asimismo, proponer innovación tecnológica a implementarse en los procesos de verificación y supervisión, con la finalidad de contribuir en la mejora continua de los mismos.

Funciones

1. Planear y dirigir el procedimiento de supervisión sobre los trabajos de verificación y vigilancia en materia de combustibles;
2. Coordinar y supervisar la atención de los servicios de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición a petición de parte, en materia de Gas L.P. y sistemas de despacho de combustible;
3. Supervisar la atención de las Solicitudes de Desinmovilización de bienes sujetos a cumplimiento de Norma Oficial Mexicana (Instrumentos de Medición en materia de Gas L.P. y sistemas de despacho de combustible);
4. Difundir al personal de la Dirección el compendio y análisis de las disposiciones legales actualizadas en materia de combustibles competencia de la Dirección;
5. Proponer criterios y normatividad para el ejercicio de las funciones de verificación en materia de combustibles;
6. Analizar los avances tecnológicos en materia de combustibles, para la implementación de planes de mejora en las acciones de verificación;
7. Asesorar en el desarrollo de los programas y normatividad de verificación en materia de combustibles desde el enfoque tecnológico, a las representaciones de Profeco y a la DGVC;
8. Asesorar a las diversas áreas que conforman la DGVC, en los problemas tecnológicos suscitados con motivo de las visitas de verificación en materia de combustibles;

Codificación:
MO-320

Versión:
06

Vigencia:
30 de julio de 2014

Página:
40 de 66

9. Coordinar el análisis y calificación de las actas de verificación como parte de los procedimientos de supervisión de las brigadas de verificación;
10. Analizar la información recabada a partir de las supervisiones y proponer acciones de mejora;
11. Contribuir en el fortalecimiento de la evaluación de la conformidad de los instrumentos de medición mediante la comunicación y coordinación con proveedores de instrumentos de medición, así como con las autoridades competentes;
12. Desarrollar programas de capacitación en materia de tecnología relacionada a la verificación de combustibles;
13. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de transporte asignados a su área de responsabilidad;
14. Administrar la documentación y expedientes generados por la operación del área a su cargo, a fin de turnarla para el trámite correspondiente;
15. Administrar los reportes e informes relativos al procedimiento de supervisión;
16. Asesorar sobre metrología y normas oficiales mexicanas en materia de combustibles a la DP, a fin de proporcionar el apoyo desde el punto de vista tecnológico en la emisión de las etapas procesales de los expedientes de verificación;
17. Coordinar las investigaciones sobre los nuevos adelantos e innovaciones tecnológicas, en materia de despacho y medición de combustibles;
18. Coordinar las actividades de implantación e implementación de la tecnología adecuada para llevar a cabo los procedimientos de verificación en materia de combustibles en aspectos metrológicos y electrónicos;
19. Participar con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales tanto en el diseño de las bases para las licitaciones públicas a realizar, así como de la evaluación y definición de resultados que le corresponda de acuerdo a su ámbito de competencia;
20. Participar en la creación, revisión, actualización e implantación de las normas sobre metrología y de temas relacionados al despacho de combustibles;

Codificación:
MO-320

Versión:
06

Vigencia:
30 de julio de 2014

Página:
41 de 66

21. Participar en la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia, y
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le instruya su superior jerárquico.

* De aplicación previo acuerdo con el/la titular de la Dirección General de Verificación de Combustibles.

Subdirección de Supervisión Tecnológica

Objetivo

Programar, coordinar y revisar las actividades de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición a petición de parte, en materia de combustibles, y supervisión de las actividades de verificación realizadas en estaciones de servicio de combustibles, y en materia de Gas L.P., mediante el establecimiento de controles para observar que el procedimiento se desarrolle de manera oportuna y eficiente. Realizar la búsqueda de nuevas tecnologías en materia de verificación de Gas L.P., y combustibles líquidos, que permita proporcionar soporte técnico a las brigadas de verificación, conforme a las especificaciones técnicas de instrumentos de medición, validadas por las autoridades competentes.

Funciones

1. Planear la atención de los servicios de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición a petición de parte, en materia de combustibles que soliciten los particulares;
2. Asesorar al personal que realiza acciones de verificación en materia de instrumentos de medición, sobre la actuación y aplicación de los documentos normativos establecidos para tal fin;
3. Asegurar la generación de las órdenes de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición a petición de parte, en materia de Gas L.P. y sistemas de despacho de combustible, en el APV (o modulo informático vigente);
4. Asegurar el estricto registro de los sellos, flexogramas en el APV, precintos (en el SIIP) e instrumentos de medición utilizados para la verificación para ajuste por calibración en materia de combustibles a petición de parte, para el control de los mismos;
5. Planear la atención de las Solicitudes de Desinmovilización de Instrumentos de Medición en materia de Gas L.P. y sistemas de despacho de combustible, que sean canalizadas por las áreas jurídicas correspondientes;
6. Enviar las órdenes de supervisión a los jefes de brigadas para cumplir con el programa de supervisión a las actuaciones de verificación en materia de combustibles;

7. Elaborar las rutas de supervisión de campo para que las actuaciones efectuadas por las brigadas que desarrollan la verificación en materia de combustibles, se desarrolle de conformidad con la normatividad vigente;
8. Realizar supervisiones a representaciones de Profeco para verificar el cumplimiento de planes y programas establecidos;
9. Analizar los datos recabados en las supervisiones documentales y de campo de las actuaciones de verificación en materia de combustibles, para enviar informe al titular de la Dirección;
10. Analizar y calificar las actas de verificación realizadas por las brigadas de verificación de combustibles, como parte de los mecanismos de supervisión;
11. Realizar la revisión y validación del reporte de supervisión documental de las actuaciones de verificación en materia de combustibles;
12. Otorgar la asesoría que se requiera durante el desarrollo de la supervisión de las actuaciones de verificación en materia de combustibles y plantear las soluciones correspondientes;
13. Coordinar y supervisar la recepción, revisión y registro electrónico de los reportes diarios de resultado de las visitas de supervisión realizadas;
14. Enviar la documentación generada en las supervisiones documentales y en campo, realizada a las brigadas de verificación de gasolina y Gas L.P., al Departamento de Archivo de la Subprocuraduría de verificación;
15. Estudiar y analizar los procedimientos de verificación y recomendar las posibles áreas de mejora en la parte tecnológica;
16. Planear la Investigación de los avances tecnológicos aplicables a la verificación en materia de combustibles para proponer su implementación o en su caso, adecuarlos en sistemas y/o programas;
17. Coordinar la asesoría o capacitación al personal que interviene en el procedimiento de verificación, sobre los avances tecnológicos en materia de verificación de combustibles;
18. Investigar los posibles proveedores de nuevas tecnologías que ayuden a mejorar las labores de verificación;

Codificación:
MO-320

Versión:
06

Vigencia:
30 de julio de 2014

Página:
44 de 66

19. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos utilizados en las labores de verificación;
20. Fungir como enlace entre las entidades encargadas de generar las normas y leyes en materia de verificación de combustibles;
21. Participar en la atención de las auditorías internas y externas y solventar las observaciones que de ella emanen;
22. Coordinar el manejo de las documentales generadas durante la supervisión, hasta su remisión al archivo de la Subprocuraduría de Verificación, y
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le instruya su superior jerárquico.

Jefe (a) de Brigada de Supervisión e Innovación Tecnológica

Objetivo

Supervisar la actuación de las brigadas que realizan actividades de verificación en materia de combustibles (Gas L.P. o gasolina); así como analizar y valorar la información documental contenida en los expedientes derivados de las visitas de verificación con la finalidad de detectar las áreas de oportunidad identificadas en el desarrollo de las verificaciones.

Funciones

1. Realizar la previsión y preparación de los recursos materiales y financieros necesarios, para el desarrollo de los operativos de supervisión e innovación tecnológica en campo;
2. Supervisar y conducir las actividades de cada verificador/a en el procedimiento de supervisión documental y de campo en materia de combustibles;
3. Supervisar y conducir las actividades de cada verificador/a en el procedimiento para la desinmovilización de instrumentos de medición en materia de combustibles;
4. Supervisar y en su caso elaborar el acta de resultados obtenidos del procedimiento para realizar supervisiones en materia de combustibles;
5. Conducir la investigación de los avances tecnológicos existentes en materia de combustibles, para mejoras o, en su caso adecuarlos a la verificación;
6. Proporcionar soporte técnico a las brigadas de verificación para que las actividades de verificación se desarrollen en apego a las especificaciones técnicas en materia de combustibles;
7. Participar en la atención de las auditorías internas y externas y solventar las observaciones que de ella emanen, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le instruya su superior jerárquico.

Verificador de Supervisión e Innovación Tecnológica

Objetivo

Supervisar en campo y de manera documental la actuación de las brigadas que realizan actividades de verificación en materia de combustibles.

Funciones

1. Supervisar en campo la actuación de las brigadas de verificación indicando en el acta de supervisión los resultados obtenidos de la confronta de los datos registrados en el acta de verificación y los observados físicamente, así como la aplicación del cuestionario de evaluación de la visita de verificación;
2. Supervisar documentalmente los expedientes en materia de combustibles, a efecto de verificar que los datos e información contenida y registrada en los expedientes, estén de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimientos de la DGVC;
3. Efectuar el procedimiento para la desinmovilización de instrumentos de medición en materia de Gas L.P. y sistemas de despacho de combustible, de acuerdo a su competencia;
4. Investigar los avances tecnológicos existentes en materia de combustibles para mejoras o en su caso adecuarlos a la verificación;
5. Atender los servicios de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición a petición de parte, en materia de Gas L.P. y sistemas de despacho de combustible que soliciten los particulares, y
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le instruya su superior jerárquico.

Dirección de Verificación de Gas

Objetivo

Desarrollar, controlar y dar seguimiento a los operativos de verificación en materia de Gas Licuado de Petróleo, llevados a cabo en Plantas de almacenamiento y distribución de Gas L.P., así como en vía pública, a vehículos de reparto de recipientes transportables para contener Gas L.P. y a vehículos auto-tanque, en la República Mexicana, mediante el cumplimiento de la normatividad aplicable, para garantizar la correcta comercialización, en volumen, masa y precio.

Funciones

1. Ordenar la verificación y vigilancia, de oficio o a petición de parte, en los términos previstos en la LFPC y, en el ámbito de su competencia, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, de las normas a que ésta se refiere y demás disposiciones normativas en materia de Gas L.P.;*
2. Comisionar a los servidores públicos que practicarán las visitas de verificación y vigilancia en materia de Gas L.P. a efecto de que actúen de manera individual o conjunta; *
3. Aplicar, en materia de Gas L.P., la LFPC y los demás ordenamientos jurídicos conducentes, y vigilar su cumplimiento; *
4. Coordinar los trabajos de verificación y vigilancia en materia de Gas L.P.;
5. Ordenar, aplicar y supervisar, , las medidas precautorias y de apremio previstas en la LFPC, la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y demás leyes y disposiciones aplicables, e imponer las sanciones que correspondan, así como adoptar las medidas para su ejecución; *
6. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su área, para que los procedimientos de verificación en materia de Gas L.P., se desarrollen de manera oportuna y eficiente;
7. Coordinar y revisar las actividades e información proveniente del Departamento de Normatividad de Gas, Jefes de Brigada y personal de apoyo operativo;
8. Coordinar visitas de supervisión de las actuaciones de verificación en materia de Gas LP. y en materia tecnológica, en coordinación con la Dirección de Supervisión e Innovación Tecnológica;

Codificación:
MO-320

Versión:
06

Vigencia:
30 de julio de 2014

Página:
48 de 66

9. Sugerir al titular de la DGVC, los criterios para el correcto ejercicio de las funciones de verificación en materia de Gas L.P.;
10. Evaluar los trabajos y desempeño de las actividades realizadas por el personal asignado a las brigadas de verificación de Gas L.P.;
11. Coordinar con la Dirección General de Delegaciones, y las representaciones de Profeco, la supervisión, evaluación y seguimiento a los procedimientos de verificación en materia de Gas L.P., llevados a cabo por el personal de verificación;
12. Coordinar la atención de las denuncias de los consumidores efectuadas contra los proveedores de bienes y servicios en materia de Gas L.P.;
13. Asesorar y atender las dudas que se presenten durante el desarrollo del procedimiento de verificación a las brigadas en plantas de almacenamiento y distribución de Gas L.P., así como a vehículos de reparto de recipientes transportables para contener Gas L.P.; *
14. Asesorar a los/las Jefes/as de Verificación de las representaciones de Profeco en las dudas o información relativas a los procedimientos de verificación en materia de Gas L.P.;
15. Proporcionar asesoría, resolver consultas y orientar a las/los consumidoras/es y a las/los proveedoras/es respecto de sus derechos y obligaciones en materia de Gas L.P.;
16. Requerir de las autoridades, proveedores y consumidores, la información o documentación necesaria para el ejercicio de las atribuciones que le confiere la LFPC en materia de verificación de Gas L.P.; *
17. Supervisar la recepción, revisión y registro electrónico de los reportes diarios con los resultados de las visitas de verificación realizadas;
18. Supervisar la correcta remisión de los expedientes a la Dirección de Procedimientos de la DGVC y/o a la Delegación de la Institución para la debida instrumentación del procedimiento administrativo correspondiente;
19. Asesorar a la Dirección de Procedimientos de la DGVC y/o a las Delegaciones de la Institución por cuanto hace al procedimiento de verificación realizado que dio pauta a la instauración del correspondiente procedimiento administrativo;

Codificación:
MO-320

Versión:
06

Vigencia:
30 de julio de 2014

Página:
49 de 66

20. 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 los demás ordenamientos jurídicos que resulten aplicables en materia de Verificación de Gas L.P.; *
21. Requerir a las autoridades, proveedores y consumidores, que proporcionen la información y documentación necesaria para sustanciar los procedimientos por infracciones a la ley, previstos en la LFPC en materia de Gas L.P.; *
22. Sustanciar los recursos de revisión en materia de Gas L.P., 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; *
23. Expedir copias certificadas de expedientes de Verificación de Gas L.P. y documentos a cargo de la DVG; *
24. Autorizar los recursos materiales, financieros y de transporte, necesarios para la realización de los procedimientos de verificación de Gas L.P.;
25. Representar al/el Subprocurador de Verificación o a la DGVC en Comités y Subcomités Nacionales de Normalización en materia de Gas L.P. así como en reuniones interinstitucionales en materia de Gas L.P.;
26. Actuar como consultor en materia de verificación y vigilancia de Gas L.P. y participar en actividades de metrología, normalización y evaluación de la conformidad; *
27. Presentar los informes solicitados por la DGVC y las diferentes áreas de Profeco, así como por otras dependencias del gobierno, en lo que se refiere a los programas en materia de Verificación de Gas L.P.;
28. Sugerir al/el titular de la DGVC, cursos de actualización para el personal de verificación en materia de Gas L.P. de las representaciones de Profeco;
29. Proponer y validar los indicadores estratégicos y/o de gestión en materia de Gas LP; así como adoptar las medidas pertinentes para su cumplimiento;
30. Solicitar ante las instituciones federales, estatales y municipales el auxilio de la fuerza pública para la protección del personal de verificación, en los casos que fuere necesario;

Codificación:
MO-320

Versión:
06

Vigencia:
30 de julio de 2014

Página:
50 de 66

31. Auxiliar a la Dirección de Procedimientos de la DGVC en las actividades que ésta solicite en materia de ejecución de clausuras, desinmovilizaciones y levantamiento de sellos;
32. Realizar el control de los insumos requeridos por las Brigadas de Verificación para el desempeño de sus funciones;
33. Participar y verificar la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;
34. Administrar la documentación y expedientes generados por la operación del área a su cargo, a fin de turnarla para el trámite correspondiente o resguardo en el Departamento de Archivo y, asegurar el control del archivo de la Dirección;
35. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le instruya su superior jerárquico, y
36. Conformar las Brigadas de Verificación de Gas L.P. que serán incluidas en las órdenes de verificación.

* De aplicación previo acuerdo con el (la) titular de la Dirección General de Verificación de Combustibles.

Departamento de Normatividad de Gas

Objetivo

Supervisar el debido cumplimiento de la normatividad en las verificaciones de Gas L.P. evaluando los expedientes turnados para tal fin, con el propósito de que las mismas se desarrollen de forma oportuna y eficiente.

Funciones

1. Coordinar la representación de la Dirección de Verificación de Gas en las reuniones interinstitucionales del sector de Gas L.P.;
2. Actualizar el inventario de las leyes y normas aplicables al procedimiento de verificación de Gas L.P.;
3. Proponer a la/el titular de la Dirección de Verificación de Gas, cursos de actualización para el personal de verificación de oficinas centrales en materia de Gas L.P.;
4. Participar en la atención de las auditorías internas y externas y solventar las observaciones que de ella emanen;
5. Registrar las asignaciones y resultados del procedimiento de verificación;
6. Supervisar, que las brigadas de verificación apliquen las medidas precautorias previstas en la LFPC, la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y demás leyes y disposiciones aplicables;
7. Realizar el cálculo de sanciones a expedientes y revisión de oficios;
8. Registrar los resultados de seguimiento de los procedimientos de verificación en materia de Gas L.P.;
9. Reportar los avances y el seguimiento de los procedimientos de verificación en materia de Gas L.P.;
10. Actualizar y supervisar los precios de Gas L.P., así como su concentrado histórico;
11. Difundir el compendio y análisis de las disposiciones legales en materia de combustibles actualizado, para difundirlas entre el personal de la Dirección;

Codificación:
MO-320

Versión:
06

Vigencia:
30 de julio de 2014

Página:
52 de 66

12. Participar en los grupos técnicos de trabajo, encargados de las revisiones, modificaciones y actualizaciones de la normatividad que rige el procedimiento de verificación de Gas;
13. Asegurar el control del archivo del departamento;
14. Coadyuvar en la atención de las auditorías internas y externas, y
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le instruya su superior jerárquico.

Departamento de Logística

Objetivo

Coadyuvar al titular de la DVG para definir la logística operacional de las Brigadas de Verificación en materia de Gas L.P., así como el seguimiento diario del resultado de sus actividades.

Funciones

1. Programar conjuntamente con el/la Director de Verificación de Gas, la logística para la ejecución de los operativos de verificación en materia de Gas L.P.;
2. Informar al/el titular de la Dirección de Verificación de Gas, los resultados de los operativos de verificación de Gas L.P.;
3. Supervisar la integración de la base de datos sobre el comportamiento Comercial de Empresas Distribuidoras de Gas L.P. a Nivel Nacional;
4. Obtener la asesoría y apoyo por parte de la DSIT en materia tecnológica, para la realización de visitas de verificación en materia de Gas L.P.;
5. Coordinar la emisión de las órdenes de verificación de Gas L.P. que serán entregadas a las Brigadas de Verificación;
6. Tramitar ante la Coordinación Administrativa sobre los recursos materiales, financieros y de transporte, necesarios para la realización de los procedimientos de verificación de Gas L.P.;
7. Aplicar los controles específicos de resguardo, custodia y utilización, de órdenes de visita de verificación, equipo metrológico, sellos de inmovilizado, documentación varia, por parte de los/las Jefes(as) de Brigada de Verificación de Gas L.P.;
8. Coadyuvar con el/la Titular de la DVG para realizar la logística operacional de verificación de Plantas de Distribución y Almacenamiento de Gas L.P.;
9. Actualizar el padrón y catálogo de Empresas Gaseras;
10. Llevar el registro de las medidas precautorias realizadas por las Brigadas de Verificación de Gas L.P.;

Codificación:
MO-320

Versión:
06

Vigencia:
30 de julio de 2014

Página:
54 de 66

11. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, para llevar a cabo los operativos de verificación en materia de Gas L.P.;
12. Registrar la información referente a los juicios de amparo y juicios de nulidad presentados en las visitas de verificación y los informados por la DP;
13. Asegurar el control del archivo del departamento;
14. Coadyuvar en la atención de las auditorías internas y externas, y
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le instruya su superior jerárquico.

Departamento de Estadística

Objetivo

Llevar a cabo el registro y seguimiento de las denuncias formuladas en materia de Gas L.P., generando las estadísticas mensuales de la DVG y evaluación de los expedientes turnados para su trámite correspondiente.

Funciones

1. Registrar los resultados de las verificaciones realizadas por las Brigadas de Verificación de Gas L.P.;
2. Registrar las denuncias presentadas por los consumidores, así como su asignación y el trámite de respuesta;
3. Realizar conjuntamente con el Departamento de Logística el reporte mensual estadístico y remisión del mismo. Así como la emisión de los reportes de avance y seguimiento del procedimiento de verificación;
4. Realizar el seguimiento, registro y evaluación de los expedientes turnados para su resolución;
5. Recopilar y analizar la información de los indicadores estratégicos y/o de gestión;
6. Elaborar conjuntamente con el Departamento de Logística el cierre mensual de actividades estadísticas de la DVG;
7. Apoyar en la atención de las auditorías internas y externas, y
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le instruya su superior jerárquico.

Jefe(a) de Brigada de Verificación de Gas

Objetivo

Coordinar las actividades del personal a su cargo para llevar a cabo conjuntamente la verificación a Plantas de Distribución y Almacenamiento de Gas L.P. así como a los vehículos de reparto de recipientes transportables para contener dicho combustible, atendiendo las directrices logísticas ordenadas por el (la) Titular de la DVG.

Funciones

1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su brigada, para llevar a cabo los operativos de verificación en materia de Gas L.P.;
2. Ejecutar las órdenes de verificación asignadas, para la realización de visitas de verificación en materia de Gas L.P., previa confirmación de la ubicación física del establecimiento y su razón social;
3. Consultar con el (la) Titular de la DVG los imponderables que se presenten en el desarrollo de las actividades de la Brigada de Verificación de Gas L.P. a fin de resolverlos oportuna y eficazmente;
4. Supervisar y aplicar, las medidas precautorias previstas en la LFPC, la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y demás leyes y disposiciones aplicables;
5. Elaborar en coordinación con el personal a su cargo, las actas de verificación con los resultados obtenidos del procedimiento para verificar plantas de almacenamiento y distribución de Gas L.P. y en su caso, del procedimiento para verificar en vía pública, vehículos de reparto de recipientes transportables para contener Gas L.P.;
6. Mantener informado al personal designado, sobre los acontecimientos de carácter relevante, que pudieran poner en riesgo el correcto desempeño de la brigada en las actividades de verificación;
7. Remitir inmediatamente la documentación, archivos electrónicos y resultados de las verificaciones realizadas en materia de Gas L.P., y
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le instruya su superior jerárquico.

Dirección de Verificación de Combustibles

Objetivo

Desarrollar, controlar y dar seguimiento a los operativos de verificación en materia de gasolina y otros combustibles líquidos llevados a cabo en estaciones de servicio en la República Mexicana, mediante el cumplimiento de la normatividad aplicable, para garantizar el correcto despacho de los combustibles, en volumen, precio y calidad.

Funciones

1. Ordenar, aplicar y supervisar en el ámbito de su competencia, las medidas precautorias y de apremio previstas en la Ley, Ley Federal sobre Metrología y Normalización y demás disposiciones normativas aplicables, así como adoptar las medidas necesarias para su ejecución; *
2. Ordenar la práctica de verificación, diligencia de acreditación de hechos, notificaciones, peritajes y ejecución de sanciones conforme a los términos previstos en la Ley y demás disposiciones en materia de verificación de combustibles; *
3. Recibir y Resolver los recursos interpuestos por los particulares, con relación a los actos y resoluciones definitivas emitidas por los servidores públicos subalternos; *
4. Ordenar la verificación y vigilancia, de oficio y a petición de parte, en los términos previstos en la Ley y demás disposiciones normativas en materia de combustibles;*
5. Suscribir todo tipo de actuaciones y resoluciones, en materia de combustibles, respecto al procedimiento por infracciones a la Ley, ordenar los trámites para su sustanciación, conforme a la LFPC y los ordenamientos jurídicos aplicables; *
6. Actuar como consultor en materia de verificación y vigilancia de combustibles y participar en actividades de metrología, Normalización y evaluación de la conformidad; *
7. Requerir a las autoridades, proveedores y consumidores, que proporcionen la información y documentación necesaria para sustanciar los procedimientos previstos en la Ley en materia de verificación;
8. Aplicar la Ley y demás ordenamientos jurídicos en materia de verificación de combustibles y vigilar su cumplimiento;

Codificación:
MO-320

Versión:
06

Vigencia:
30 de julio de 2014

Página:
58 de 66

9. Comisionar de manera individual o conjunta a los servidores públicos que practicarán las visitas de verificación y vigilancia en materia de combustibles;
10. Expedir o en su caso, coordinar la integración de copias certificadas de los expedientes de verificación y documentos en materia de combustibles;
11. Proporcionar asesoría, resolver consultas y orientar a los consumidores y proveedores respecto de sus derechos y obligaciones en materia de combustibles;
12. Coordinar la atención de las denuncias de los consumidores efectuadas contra proveedores de bienes y servicios en materia de combustibles;
13. Coordinar la logística de los operativos permanentes de verificación a estaciones de servicio y en aquellos que se implementen como consecuencia de desastres naturales dentro del territorio nacional a fin de procurar la equidad en las relaciones de consumo de la población afectada;
14. Planificar, y proponer al titular de la DGVC, las rutas de verificación que deberán ser instauradas en operativos permanentes y en casos de contingencia;
15. Asignar a las Brigadas de Verificación las órdenes de verificación, para realizar las visitas de verificación a las estaciones de servicio, instalaciones de Pemex Refinación y demás lugares a los que se extienda comisiones al personal de la Dirección de Verificación de Combustibles;
16. Designar diariamente las estaciones de servicio de combustibles a visitar por las brigadas de verificación, así como supervisar los suministros necesarios asignados para el procedimiento de verificación de gasolina;
17. Elaborar informes estadísticos de los trabajos realizados en los programas de verificación y vigilancia, para la DGVC;
18. Prever la información referente a los juicios de amparo o juicios de nulidad presentados en la visitas de verificación por los visitados, además de los recibidos en la Dirección de Procedimientos por el promovente, a fin de dar cumplimiento a dichos ordenamientos. Prever la información referente a los juicios de amparo o juicios de nulidad presentados por el promovente en el área de procedimientos, así como tener en consideración la documentación exhibida en las visitas de verificación por el visitado en el mismo sentido;
19. Obtener, administrar y mantener actualizado el Padrón de estaciones de servicio de la República Mexicana enviado por Pemex – Refinación;

Codificación:
MO-320

Versión:
06

Vigencia:
30 de julio de 2014

Página:
59 de 66

20. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros para que las actividades de verificación de estaciones de servicio de combustibles se desarrolle de manera oportuna y eficiente;
21. Proponer a la DGVC los indicadores estratégicos y/o de gestión materia de su competencia; así como adoptar las medidas pertinentes para su cumplimiento;
22. Desarrollar e instrumentar los mecanismos de control para el material oficial de Profeco como son: fajillas de inmovilización, fuera de servicio y toma de muestras, así como jarras patrón y demás aditamentos que utilizan las Brigadas de Verificación;
23. Solicitar a la Coordinación Administrativa de la Subprocuraduría de Verificación la calibración anual de los patrones volumétricos y cronómetros, así como resguardar los certificados de calibración originales que sean emitidos por la autoridad competente;
24. Instrumentar el auxilio de la fuerza pública con el apoyo de la Subdirección de Procedimientos, para llevar a cabo las diligencias ordenadas por la DGVC, cuando de oficio así se considere pertinente;
25. Administrar los expedientes de las visitas de verificación realizadas por personal de la Dirección;
26. Elaborar informes diarios y mensuales de las verificaciones realizadas, en base a la información enviada por las brigadas. Participar y verificar la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia, y
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le instruya su superior jerárquico.

* De aplicación previo acuerdo con el/la titular de la Dirección General de Verificación de Combustibles.

Subdirección de Verificación de Combustibles

Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades de verificación de combustibles, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable, para que las mismas se desarrollen de manera oportuna y eficiente.

Funciones

1. Auxiliar en la supervisión de la imposición de las medidas precautorias previstas en la Ley y proponer al titular de la Dirección las medidas necesarias para su ejecución;
2. Revisar la correcta integración de los expedientes de verificación y documentos a certificar por el titular de la Dirección;
3. Supervisar que las autoridades, proveedores y consumidores faciliten la información y documentación necesaria para sustanciar los procedimientos previstos en la Ley en materia de verificación;
4. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las verificaciones a estaciones de servicio, así como la generación de información de los Departamentos de Estadística de Combustibles, de Control Administrativo de Combustibles y de Logística de Combustibles; y de los (las) Jefes (as) de Brigada y personal de apoyo operativo;
5. Atender las dudas que se presenten durante el desarrollo de las actividades de verificación a estaciones de servicio de combustibles y plantear las soluciones correspondientes, con el visto bueno del/la titular de la DVC;
6. Realizar la aclaración de dudas de los visitados, sobre el procedimiento de verificación en estaciones de servicio, así como la captación de quejas por el desempeño que realizan los (las) verificadores (as) que conforman las brigadas de verificación de la DVC;
7. Registrar y dar seguimiento a las denuncias de los (las) consumidores (as) de combustibles, desde el momento de su recepción y hasta su atención;

8. Difundir el compendio y análisis de las disposiciones legales en materia de combustibles actualizado, entre el personal de la Dirección con la finalidad de que los programas de verificación se realicen en congruencia con dichas disposiciones;
9. Supervisar la canalización o turno de los expedientes generados en las visitas de verificación a estaciones de servicio de combustibles, a la Dirección de Procedimientos, delegación o Subdelegación de Profeco correspondiente, para su resolución;
10. Realizar la supervisión del seguimiento, registro y evaluación de las resoluciones de expedientes turnados, relativos a verificación de estaciones de servicio de combustibles;
11. Supervisar el cálculo de los recursos operativos necesarios para la realización de las visitas de verificación programadas;
12. Recopilar y analizar la información de los indicadores estratégicos y/o de gestión;
13. Supervisar la recepción, revisión y registro electrónico de los reportes diarios de resultado de las visitas de verificación realizadas a estaciones de servicio de combustibles;
14. Participar en la atención de las auditorías internas y externas y solventar las observaciones que de ella emanen, y
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le instruya su superior jerárquico.

Jefe(a) de Brigada de Verificación de Combustibles

Objetivo

Realizar las actividades de verificación en estaciones de servicio, coordinando las labores del personal de verificación a su cargo apegándose a la normatividad existente en la materia, con la finalidad de determinar el comportamiento comercial de los proveedores.

Funciones

1. Solicitar y validar la información y documentación requerida a los proveedores y necesaria para sustanciar los procedimientos previstos en la Ley en materia de verificación;
2. Aplicar las medidas precautorias previstas en la Ley y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas en la materia;
3. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, para llevar a cabo los operativos de verificación en estaciones de servicio;
4. Ejecutar las órdenes de verificación asignadas, para la realización de visitas de verificación en estaciones de servicio, previa confirmación de la ubicación física del establecimiento, número de estación y su razón social;
5. Supervisar las actividades del personal a su cargo, así como resolver en la práctica los inconvenientes que se presenten, con el fin de dar seguimiento al procedimiento para verificar estaciones de servicio;
6. Supervisar y en su caso elaborar las actas de verificación y los resultados obtenidos del procedimiento para verificar estaciones de servicio;
7. Mantener informado al personal designado, sobre los acontecimientos de carácter relevante, pudieran poner en riesgo el correcto desempeño de la brigada en las actividades de verificación;
8. Enviar la documentación, archivos electrónicos y reportes de resultados derivados de las vistas de verificación, para realizar el registro y validación de los mismos, así como dar continuidad a las acciones que correspondan;
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le instruya su superior jerárquico;

Departamento de Logística de Combustibles

Objetivo

Establecer las rutas de verificación de estaciones de servicio (gasolineras) considerando la ubicación física geográfica de las brigadas, denuncias presentadas por los consumidores y aquellas estaciones no verificadas por un lapso mayor de seis meses, con el propósito de lograr una cobertura total de estaciones que se encuentren dentro del padrón que envía PEMEX-Refinación

Funciones

1. Diseñar las rutas de verificación de las estaciones de servicio a ser verificadas por las brigadas de verificación;
2. Realizar la asignación diaria de las estaciones de servicio a verificar por las brigadas de verificación;
3. Tramitar la obtención y el suministro de los recursos materiales y financieros necesarios para la operación de las brigadas de verificación de gasolina;
4. Obtener los reportes estadísticos por parte de las brigadas de verificación, de las estaciones verificadas durante los últimos seis meses, así como de las denuncias presentadas por los (las) consumidores (as);
5. Recopilar y realizar diariamente el registro electrónico de los resultados del procedimiento de verificación de gasolina, realizados por las brigadas de verificación. Generar el reporte de resultados del procedimiento de verificación de gasolina aplicados a estaciones de servicio;
6. Registrar la información referente a los juicios de amparo y juicios de nulidad presentados en las visitas de verificación y los informados por la DP;
7. Realizar la coordinación con los (las) consumidores (as) denunciantes, para realizar las visitas de verificación asistida;
8. Obtener la información relativa a las estaciones de servicio no verificadas por un periodo de más de seis meses y denuncias presentadas por consumidores;
9. Generar conjuntamente con el Departamento de Estadística los reportes mensuales en la Aplicación para la Captura del Informe Mensual (APIM);

10. Recopilar y analizar la información de los indicadores estratégicos y/o de gestión;
11. Obtener los registros de actas de juicios de amparo promovidas por estaciones de servicio para no incurrir en desacato de juicio de amparo;
12. Coordinar la posible asistencia por parte de la/el denunciante al procedimiento de verificación de gasolina;
13. Coadyuvar en la atención de las auditorías internas y externas, y
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le instruya su superior jerárquico.

Departamento de Control Administrativo de Combustibles

Objetivo

Realizar la gestión para la obtención de los recursos materiales, financieros y de transporte requeridos por las áreas, a fin de que las acciones de verificación a estaciones de servicio, se realicen en tiempo y forma conforme a lo programado.

Funciones

1. Integrar los expedientes de verificación y documentos a certificar por el titular de la Dirección;
2. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de área y del procedimiento de verificación a estaciones de servicio;
3. Tramitar la solicitud de los recursos materiales y financieros necesarios para la operación del procedimiento de verificación de estaciones de servicio de combustibles;
4. Generar las órdenes para las visitas de verificación programadas;
5. Llevar a cabo el control de gestión de las actividades de correspondencia;
6. Controlar la dotación de materiales operativos, para el procedimiento de verificación de estaciones de servicio de combustibles Generar los acuerdos de cierre y archivo de los expedientes que no presentaron irregularidades;
7. Supervisar el envío de órdenes de visita, y material diverso, a las brigadas radicadas en el interior de la República;
8. Apoyar en la atención de las auditorías internas y externas;
9. Coordinar la programación de verificación ambiental del parque vehicular de la Dirección de Verificación de Combustibles, así como los servicios de mantenimiento de las mismas unidades con la Coordinación general de Administración, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le instruya su superior jerárquico.

Departamento de Estadística de Combustibles

Objetivo

Establecer los controles mediante los cuales se lleve el registro, seguimiento, evaluación y reporte de las actividades realizadas por la Dirección de Verificación de Combustibles, así como denuncias y expedientes turnados para su resolución.

Funciones

1. Registrar las denuncias presentadas por los consumidores, así como su asignación y el trámite de respuesta al consumidor solicitante o quejoso;
2. Registrar los resultados de seguimiento del procedimiento de verificación de estaciones de servicio de combustibles y su canalización para su resolución;
3. Generar los reportes de avance y seguimiento del procedimiento de verificación;
4. Generar con apoyo del Departamento de Logística el reporte mensual estadístico para la Aplicación para la Captura del Informe Mensual (APIM) Realizar el seguimiento, registro y evaluación de los expedientes turnados para su resolución;
5. Recopilar y analizar la información de los indicadores estratégicos y/o de gestión;
6. Recibir los reportes diarios de brigadas de verificación y denuncias presentadas por los consumidores, para generar el registro estadístico mensual;
7. Realizar la certificación y revisión de las asignaciones de verificación programadas y la actualización del catálogo de estaciones de servicio. de acuerdo al reporte diario enviado por las brigadas de verificación;
8. Apoyar en la atención de las auditorías internas y externas, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le instruya su superior jerárquico.