



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Subprocuraduría Jurídica

Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Manual de Procedimientos de la
Dirección General Jurídica Consultiva**

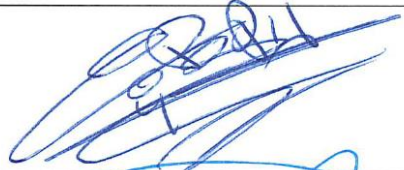

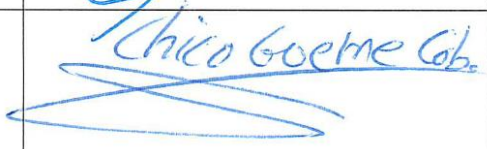

Codificación:
MP-410

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
1 de 25

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Lic. Luis Ernesto Barbosa Ponce Director General Jurídico Consultivo	
Revisó:	L.C. Claudia Laura Mancera Monroy Directora General de Programación, Organización y Presupuesto	
Visto Bueno:	Lic. Francisco Chico Goerne Cobián Subprocurador Jurídico	
Autorizó:	Lic. Ricardo de la Peña Gutiérrez Coordinador General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	Enero de 2001	Documento de nueva creación para establecer los procedimientos que se realizan en la Dirección General con el fin de organizar, evaluar, estructurar y controlar las funciones del personal.
01	12 de diciembre de 2007	Actualización derivada por la aplicación de los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas y la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales Específicos de Organización, así como la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de la Función Pública con vigencia 1 de abril de 2007, mediante oficio número SSFP/408/0714 y SSFP/412/1360 de fecha 13 de julio de 2007. Versión dictaminada por el Comeri, durante la Sexta Sesión Ordinaria del 2007 (8-11-2007).



Codificación: MP-410	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 2 de 25
--------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
02	13 de diciembre de 2012	Actualización derivada de la necesidad de mejorar la operación que se realiza entre las diferentes áreas que conforman la Dirección General y bajo un enfoque de procesos, permitiendo con ello eliminar cargas administrativas, el retrabajo y la triangulación. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2012 (13-12-2012).
03	22 de septiembre de 2015	Adecuación del contenido como parte de una mejora organizacional por parte de la Dirección General Jurídica Consultiva, alineada al Programa Nacional de Desarrollo (PND) y al Programa de Desarrollo Innovador (PRODEINN) 2013-2018. Asimismo, se siguen los lineamientos establecidos en la Norma Mexicana para la Igualdad laboral entre mujeres y hombres (NMX-R-025-SCFI-2012), que considera el lenguaje incluyente en todos los documentos oficiales y normativos de la Institución. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2015 (22-09-2015).
04	21 de diciembre de 2020	Actualización derivada del Programa Anual de Trabajo de revisión de normas para el ejercicio 2020 y el Programa Nacional de Combate a la Corrupción a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública. Así como de las modificaciones de índole jurídico-administrativas de: Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor. DOF 30-12-2019. Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor. DOF 30-01-2020. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2020 (21-12-2020).



Codificación: MP-410	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 3 de 25
--------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Contenido

	Página
I. Introducción	4
II. Glosario	5
III. Objetivo	13
IV. Normatividad Aplicable	14
V. Mapa de Procesos.....	21
VI. Procesos sustantivos de la Dirección General de Información Institucional y Vinculación Social	23
VII. Procedimientos	25



I. Introducción

La Dirección General Jurídica Consultiva (DGJC), conforme al Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor publicado el 30 de diciembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor publicado el 30 de enero de 2020 en el DOF, se abocó a la actualización del presente Manual de Procedimientos, con la finalidad de mejorar el funcionamiento institucional, al integrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por las áreas que conforman a la DGJC con apego a los ordenamientos antes referidos, y la implementación de la gestión electrónica de documentos a través del uso del correo institucional; asimismo, considera la red de procesos, la lista de documentos, los procedimientos desarrollados y se pone a disposición del personal dicho manual para que sirva de herramienta de trabajo y le permita ejecutar su labor eficientemente y con la máxima coordinación posible con las áreas que se relaciona, constituyendo así una herramienta de trabajo actualizada de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.

Incluye las áreas y puestos que intervienen precisando su responsabilidad y participación, y auxilia en la inducción del puesto, capacitación y adiestramiento del personal.

Por ser un documento de consulta frecuente, éste se encuentra sujeto a mejoras constantes, por lo que, deberá actualizarse cuando exista un cambio o modificación siendo este de índole orgánico-funcional, o bien jurídico-administrativo dentro de la DGJC, lo cual es responsabilidad de dicha unidad administrativa y de sus áreas que la integran para proporcionar la información que facilite su actualización.

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

Derivado de la eliminación de la Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales el 30 de junio de 2019, se comisionan las Jefaturas de Departamento de dicha Dirección, así como sus consecuentes funciones y procedimientos, a la Dirección General Jurídica Consultiva.



II. Glosario

Acuerdo. Documento que contiene la resolución tomada por dos o más personas.

Adjudicación Directa. Procedimiento de contratación por excepción a la licitación pública, mediante el cual, se realiza una contratación con el proveedor que, cumpliendo previamente los requisitos impuestos por la normatividad y la propia dependencia, ha sido seleccionado para brindar o proporcionar el bien o servicio de que se trate en las mejores condiciones.

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

Análisis. Examen detallado de una cosa para conocer sus características o cualidades, o su estado y extraer conclusiones, lo que se realiza separando o considerando por separado las partes que la constituyen.

Aviso de privacidad. Documento a disposición de la persona física a quien corresponden los datos personales de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.

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

Carpeta. Conjunto de documentos impresos o electrónicos que contienen la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos respectivos en materia de Transparencia, seguimiento, consultas, informes, así como aquellos que se sometan a las sesiones de los Comités y Subcomités que celebre PROFECO.

Comisión Nacional de Derechos Humanos. Organismo que cuenta con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, y tiene por objeto esencial la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano.



Codificación:
MP-410

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
6 de 25

Comité. Integración de varios servidores/as públicos/as de la PROFECO, de acuerdo a la normatividad correspondiente de forma presencial o mediante el uso de plataformas digitales, para tomar decisiones respecto de determinadas materias o procedimientos de contratación.

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

Contratos y Convenios Institucionales. Instrumentos jurídicos suscritos por la PROFECO a través de los/las servidores públicos/as facultados para ello, con la finalidad de crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Consulta. Requerimiento de asesoría u opinión jurídica.

Consultoría. Asesoramiento por parte de la Dirección General Jurídica Consultiva en materia jurídica.

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

Convocatoria. Documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico respecto a los bienes, servicios, obras y servicios relacionados con las mismas, objeto de la contratación, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.

Dictamen. Resultado del análisis jurídico, en donde se determina la procedencia o improcedencia del proyecto de contrato o convenio de que se trate, o bien, de los documentos jurídicos normativos que presenten las unidades administrativas correspondientes.

Dictamen de contrato o convenio. Resultado del análisis jurídico, mediante el cual se determina la procedencia (validación) o improcedencia del proyecto de contrato o convenio de que se trate, estableciendo en su caso, las observaciones correspondientes que así lo justifiquen.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica Consultiva

Codificación:
MP-410

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
7 de 25

Discriminación. Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

Expediente. Unidad documental compuesta por documentos impresos o electrónicos ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite que contiene la información que servirá de antecedente y base para el análisis y tratamiento de un asunto específico.

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

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

Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR). Es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Cultura y será la autoridad administrativa en materia de derechos de autor y derechos conexos.

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



Invitación a Cuando Menos Tres Personas (I.T.P.). Procedimiento de excepción a Licitación Pública fundado y motivado según las circunstancias, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia con la finalidad de obtener las mejores condiciones para el Estado, respecto de los bienes, servicios y obras objeto de contratación.

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

Legalidad. Respetar los términos establecidos por la ley en un régimen de Derecho.

Licitación Pública. Es un procedimiento de contratación previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a través de cual el Estado se obliga a celebrar un contrato para el arrendamiento de bienes muebles o la adquisición de un bien o servicio, incluida obra pública, con aquel interesado que, cumpliendo determinados requisitos, establecidos en la convocatoria por el ente público de que se trate, ofrezca al Estado las mejores condiciones de contratación. Dicho procedimiento se encuentra abierto a todos aquellos interesados que reúnan los requisitos previstos, de ahí que la licitación pública sea un procedimiento cuya esencia se encuentra en la competencia.

Lineamientos para la elaboración, revisión, dictamen y registro de contratos o convenios institucionales. (LERDRCCI) Es el documento que tiene por objeto establecer los criterios y directrices que deberán seguir las unidades administrativas de PROFECO para la formulación y celebración de contratos o convenios institucionales.

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

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



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

Número de Control de Gestión. Turno creado y registrado en el sistema de control de gestión de la Procuraduría y que contiene: número de folio, fecha de recepción/emisión (sello de acuse de recibo); datos del emisor externo (referencia externa; fecha del documento, persona que emite, institución/dependencia); datos del emisor interno (referencia interna, fecha del documento, persona que emite, Institución/Dependencia); Asunto (fecha máxima de respuesta, tipo de documento, título del asunto, resumen del asunto, prioridad y notas del turno); Anexos, Respuestas del Asunto y Destinatarios (Turno, instrucciones) y Unidad Administrativa que capturó.

Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO): Unidades administrativas de la Procuraduría Federal Del Consumidor, para el efectivo ejercicio de sus atribuciones y para facilitar la operatividad y atención oportuna de los consumidores, en las zonas de mayor concentración de operaciones comerciales, turísticas, o de servicios, en el territorio nacional.

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

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

Personal Operativo: Personal adscrito a las Direcciones de Área que integran a la DGJC, y que asisten a éstas en la tramitación de los distintos procedimientos a su cargo.

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

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

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



Codificación: MP-410	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 10 de 25
--------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

Procuraduría Federal del Consumidor: Organismo descentralizado de servicio social con personalidad jurídica y patrimonio propio. Tiene funciones de autoridad administrativa, encargada de promover y proteger los derechos e intereses del consumidor y procurar la equidad y seguridad jurídica en las relaciones entre proveedores y consumidores. Su funcionamiento se rige por la Ley Federal de Protección al Consumidor, sus Reglamentos y su Estatuto. **Proyecto.** Esquema o plan de cualquier instrumento jurídico o documento que se realiza como prueba antes de obtener la validación correspondiente.

Proyecto: Esquema o plan de cualquier instrumento jurídico o documento que se realiza como prueba antes de obtener la validación correspondiente.

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

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

Registro Institucional de Contratos y Convenios Institucionales. (Registro) Serie de libros, en cuyas fojas debidamente foliadas se encuentran aquellos instrumentos jurídicos, que las Unidades Administrativas remiten para tal efecto a la DGJC, siempre que éstos se encuentren formalizados y en los que la PROFECO sea parte.

Remisión por incompetencia de la CNDH. Es una especie de Solicitud de información derivada de la determinación de la CNDH de ser incompetente para conocer de los actos o hechos señalados por los particulares en los escritos de Queja pero sin que sea admitida la instancia. La CNDH remite directamente estas Solicitudes de información a las Unidades Administrativas de PROFECO para su atención y trámite, la DGJC conoce éstas a través de la copia simple de los oficios de los cuales le marcan copia.

Seminario encuentro internacional. Reuniones con Autoridades Extranjeras y las Unidades Administrativas que conforman PROFECO que permiten intercambiar información sobre la política pública de protección al consumidor en el ámbito internacional.



Sistema de Control de Gestión. Aquél que permite la concentración de datos de la documentación que reciben las Unidades Administrativas de PROFECO a fin de llevar el control de los asuntos que le son planteados.

SISER. Sistema de Seguimiento a Recomendaciones es una herramienta electrónica emitida por la CNDH para informar a la Secretaría de Gobernación de las quejas y recomendaciones competencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Solicitudes de información. Es toda aquella información requerida a la DGJC por cualquiera de los siguientes solicitantes: Las remitidas por la CNDH, derivadas de quejas o remisiones por incompetencia de la CNDH, con el objeto de proteger, hacer observar, promover, estudiar o divulgar los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano. Las remitidas por la Unidad de Transparencia de la PROFECO, que terceros a través de la Plataforma Nacional de Transparencia formulan para los fines pertinentes y las remitidas por diversas UA de la PROFECO cuando derivado de la fundamentación y motivación expuesta en dichas solicitudes, éstas tengan injerencia directa en lo solicitado

Subcomité Revisor de Convocatorias (Subcomité). Procedimiento en el que la DGJC interviene como Asesor jurídico con derecho a voz y no de voto.

Unidades Administrativas (UA). Las áreas con que cuenta la Profeco señaladas en el artículo 4 del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.

Validación. Acción de otorgar firmeza o validez mediante dictamen correspondiente, a un instrumento jurídico presentado a la DGJC, por reunir éste, todos los requisitos legales e institucionales para ser celebrado.

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

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



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Manual de Procedimientos de la
Dirección General Jurídica Consultiva**

Codificación: MP-410	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 12 de 25
--------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

Visor de contratos y convenios. Medio electrónico a través del cual, la Profeco facilita la visualización de aquellos instrumentos jurídicos que hayan sido cargados a la misma, cuya actualización se encuentra íntimamente relacionada con el dictamen, registro y clasificación de información de los instrumentos que las UA envían a la DGJC, visualización que puede realizarse en la página oficial de la PROFECO.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Manual de Procedimientos de la
Dirección General Jurídica Consultiva**

Codificación:
MP-410

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
13 de 25

III. Objetivo

Describir las actividades que desarrolla la Dirección General Jurídica Consultiva a través de las Áreas que la conforman, en cumplimiento a las facultades y atribuciones conferidas en los ordenamientos jurídicos vigentes.



Codificación: MP-410	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 14 de 25
--------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

IV. Normatividad Aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DOF 05-02-1917 y su última reforma publicada DOF 08-05-2020

Leyes

- Ley General de Archivos.
DOF 15-06-2018
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
DOF 18-07-2016
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 04-05-2015 y su última reforma publicada DOF 13-08-2020
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
DOF 26-01-2017
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
DOF 18-07-2016 y su última reforma publicada DOF 13-04-2020
- Ley General de Bienes Nacionales.
DOF 20-05-2004 y su última reforma publicada DOF 19-01-18
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
DOF 24-12-1992 y su última reforma publicada DOF 26-12-2019
- Ley Federal de Austeridad Republicana
DOF 19-11-2019
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 04-01-2000 y su última reforma publicada DOF 11-08-2020
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
DOF 06-04-2011 y su última reforma publicada DOF 17-12-2015



Codificación: MP-410	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 15 de 25
--------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- Ley de la Propiedad Industrial
DOF 27-06-1991 y su última reforma publicada DOF 01-07-2020
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial
DOF 01-07-2020
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF 04-01-2000 y su última reforma publicada DOF 13-01-2016
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
DOF 24-12-1986 y su última reforma publicada DOF 01-06-2019
- Ley Federal de Competencia Económica
DOF 23-05-2014 y su última reforma publicada DOF 27-01-2017
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
DOF 30-03-2006 y su última reforma publicada DOF 19-11-19
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
DOF 04-08-1994 y su última reforma publicada DOF 18-05-2018
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
DOF 14-07-2014 y su última reforma publicada DOF 24-01-2020
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
DOF 09-05-2016 y su última reforma publicada DOF 27-01-2017
- Ley Federal del Derecho de Autor.
DOF 24-12-1996 y su última reforma publicada DOF 01-07-2020
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal
DOF 26-01-1988 y su última reforma publicada DOF 09-04-2012
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
DOF 11-06-2003 y su última reforma publicada DOF 21-06-2018
- Ley de Infraestructura de la Calidad
DOF 01-07-2020



Codificación: MP-410	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 16 de 25
--------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- Ley Federal del Derecho de Autor.
DOF 24-12-1996 y su última reforma publicada DOF 01-07-2020
- Ley de la Comisión Nacional de los Derecho Humanos
DOF 29-06-1992 y su última reforma publicada DOF 25-06-2018
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
DOF 29-12-1976 y su última reforma publicada DOF 22-01-2020
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.
DOF 15-06-2007 y su última reforma publicada DOF 09-03-2018
- Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia.
DOF 15-01-2002 y su última reforma publicada DOF 09-03-2018
- Ley Sobre la Celebración de Tratados.
DOF 02-01-1992

Códigos

- Código Civil Federal.
DOF 26-05-1928 y su última reforma publicada DOF 27-03-2020
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
DOF 24-02-1943 y su última reforma publicada DOF 09-04-2012
- Código Fiscal de la Federación.
DOF 31-12-1981 y su última reforma publicada DOF 09-01-2020
- Código de Ética las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
DOF 5-02-2019
- Código de Conducta de la Procuraduría Federal del Consumidor
PROFECO 24-07-2019.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.
DOF 19-12-2019



Codificación: MP-410	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 17 de 25
--------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 28-07-2010
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF 28-07-2010
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.
DOF 12-10-2007
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 31-10-2014 y su última reforma publicada DOF 27-01-2020
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-06-2003
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
DOF 22-05-1998 y su última reforma publicada DOF 14-09-2005
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
DOF 14-01-1999 y su última reforma publicada DOF 28-11-2012
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
DOF 23-11-1994 y su última reforma publicada DOF 06-12-2016
- Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.
DOF 30-12-2019
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
DOF 02-04-2014

Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
DOF 12-07-2019



Codificación: MP-410	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 18 de 25
--------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.
DOF 23-04-2020.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal.
DOF 10-12-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Economía 2020-2024.
DOF. 24-06-2020.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa Institucional 2020-2024 de la Procuraduría Federal del Consumidor.
DOF. 29-09-2020.
- Acuerdo por el que se da a conocer el periodo vacacional de la Procuraduría Federal del Consumidor, correspondiente al segundo semestre de cada año.
Publicado anualmente DOF.
- Acuerdo por el que se suspenden las labores de la Procuraduría Federal del Consumidor en los días que se indican, del periodo correspondiente

Circulares y/u Oficios

- Oficio Circular PFC/OP/206/2020.
Oficina del Procurador 22-06-2020

Documentos Normativos – Administrativos

- Guía para la expedición de copias certificadas.
PROFECO 14-09-2011 y su última actualización 22-09-2015.



Codificación: MP-410	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 19 de 25
--------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- Guía para realizar trámites ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor y el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial PROFECO 10-12-2009 y su última actualización 22-09-2015.
- Manual para uso no Sexista del Lenguaje.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, vigente.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública, vigente.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, vigente.
- Manual Específico de Organización de la Dirección General Jurídica Consultiva, vigente.

Otras Disposiciones

- Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor
DOF 30-01-2020
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
DOF 31-01-2013 o el que le sustituya.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 22-02-2016
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Procuraduría Federal del Consumidor.
PROFECO 16-10-2007.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del Consumidor.
PROFECO 17-08-2015.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

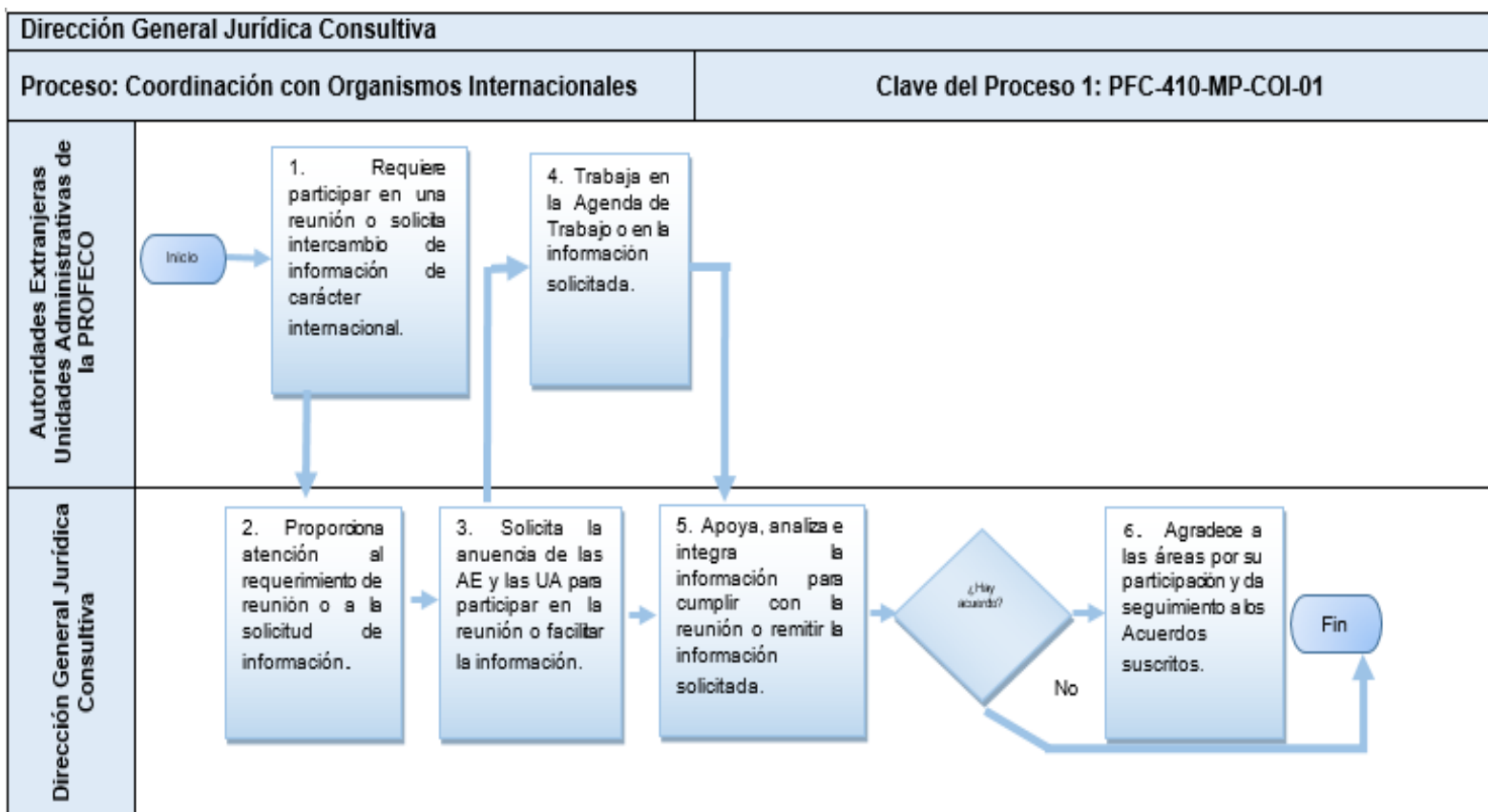
**Manual de Procedimientos de la
Dirección General Jurídica Consultiva**

Codificación: MP-410	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 20 de 25
--------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- Lineamientos para la Elaboración, Revisión, Dictamen y Registro de Contratos o Convenios Institucionales.
PROFECO, 22 -09-2015.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
DOF 18-09-2020
- Normas Oficiales Mexicanas conforme al ámbito de competencia de la PROFECO.



V. Mapa de Procesos



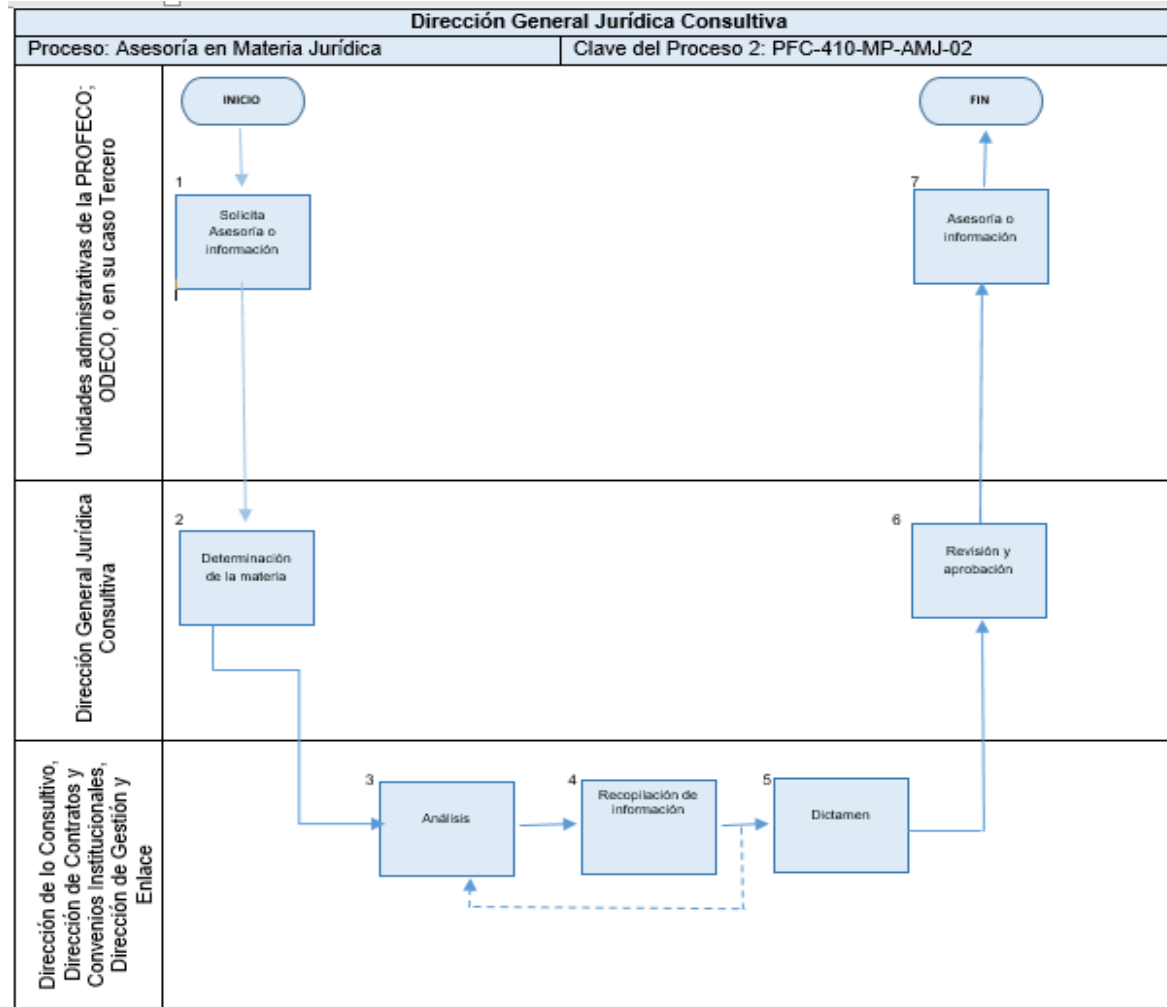


Codificación:
MP-410

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
22 de 25





VI. Procesos sustantivos de la Dirección General Jurídica Consultiva

Proceso 1: Coordinación con Organismos Internacionales, con clave de identificación PFC-410-MP-COI-01

Objetivo: Establecer los procedimientos necesarios para las comunicaciones institucionales y el intercambio de experiencias entre la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO) y los organismos bilaterales y multilaterales en materia de protección al consumidor, a fin de asegurar el intercambio de información, experiencias y buenas prácticas en favor de los consumidores mexicanos y del resto del mundo.

Alcance: Cooperación transfronteriza entre las unidades administrativas dentro de PROFECO y los entes de carácter internacional en materia de protección al consumidor.

Tiempo de ejecución del proceso: De 2 días a 2 meses

Fundamento legal: Conforme al artículo 29 fracciones XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.

Descripción del proceso: Definir las responsabilidades, alcances y correspondencias necesarias entre la Dirección General Jurídica Consultiva, en su atribución de representante internacional de la PROFECO, con el resto de las unidades administrativas de esta, así como de los distintos actos internacionales involucrados en la protección al consumidor.

Productos del proceso:

1. Acuerdos internacionales bilaterales y multilaterales
2. Intercambio de información, experiencia y buenas prácticas.



Codificación:
MP-410

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
24 de 25

Proceso 2: Asesoría en materia Jurídica, con clave de identificación PFC-410-MP-AMJ-02

Objetivo: Describir las actividades que desarrolla la Dirección General Jurídica Consultiva a través de las áreas que la conforman, en cumplimiento a las atribuciones conferidas en los ordenamientos jurídicos vigentes, para la atención de los diversos procedimientos que se desarrollan para la asesoría, atención y respuesta solicitada por las Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO) y demás unidades administrativas de la PROFECO, así como terceros sobre los asuntos de la competencia de ésta, sin carácter vinculante, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Alcance: Dirigido a las áreas y su personal adscrito que integra a la Dirección General jurídica Consultiva, así como a otras unidades administrativas que conforman PROFECO.

Tiempo de ejecución del proceso: Entre 7 a 10 días hábiles, y en algunos casos dependiendo de la naturaleza de lo solicitado, los procedimientos que se desarrollan en la Dirección General Jurídica Consultiva, se apegan a plazos con base a otras disposiciones normativas que resultan aplicables.

Fundamento legal: Conforme al artículo 29 fracción del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, y artículos 8, fracción I, incisos A), B) y C), 45, 46 y 47 del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor.

Descripción del proceso: Las áreas normativas de la Dirección General Jurídica Consultiva, de acuerdo a sus facultades, podrán brindar asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas de esta Procuraduría.

Productos del proceso:

1. Asesoría o información solicitada



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica
Consultiva**

Codificación:
MP-410

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
25 de 25

VII. Procedimientos

Proceso	Procedimientos	Codificación
Coordinación con Organismos Internacionales	Procedimiento para gestionar el manejo de información de o hacia Autoridades Extranjeras	MP-410-01
	Procedimiento para coordinar y atender los foros y reuniones de trabajo de carácter internacional	MP-410-02
Asesoría en materia Jurídica	Procedimiento para la revisión, análisis, dictaminación, registro y atención a requerimientos de información de contratos o convenios institucionales, formulados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría Federal del Consumidor y su Unidad de Transparencia.	MP-410-03
	Procedimiento para atender y resolver consultas jurídicas	MP-410-04
	Procedimiento para atender solicitudes de información de la CNDH	MP-410-05
	Procedimiento de asesoría en los Comités y Subcomités en los procedimientos de contratación de la Institución.	MP-410-06



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

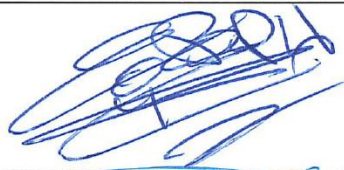


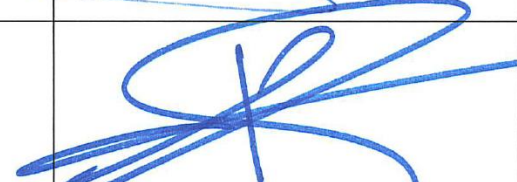
Procedimiento para gestionar el manejo de información de o hacia Autoridades Extranjeras

Codificación: MP-410-01	Versión: 03	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 1 de 11
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Tiempo de Ejecución

De 1 a 10 días hábiles, dependiendo de la naturaleza de la información solicitada.

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Lic. Luis Ernesto Barbosa Ponce Director General Jurídico Consultivo	
Revisó:	L.C. Claudia Laura Mancera Monroy Directora General de Programación, Organización y Presupuesto	
Visto Bueno:	Lic. Francisco Chico Goerne Cobián Subprocurador Jurídico	
Autorizó:	Lic. Ricardo de la Peña Gutiérrez Coordinador General de Administración	

Control de las Revisiones

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



PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para gestionar el manejo de información de o hacia Autoridades Extranjeras

Codificación: MP-410-01	Versión: 03	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 2 de 11
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	25 de agosto de 2016	Adecuación del contenido como parte de una mejora organizacional de la Subprocuraduría Jurídica y las Unidades Administrativas que la integran, alineada al Plan Nacional de Desarrollo (PDN) y al Programa de Desarrollo Innovador (PRODEINN) 2013-2018. Asimismo, se siguen los lineamientos establecidos en la Norma Mexicana para la igualdad laboral entre mujeres y hombres (NMX-R-025-SCFI-20159, que considera el lenguaje incluyente en todos los documentos oficiales y normativos de la Institución. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2016 (25-08-2016).
02	21 de diciembre de 2020	Se trasladan las atribuciones de carácter internacional como facultades al Titular de la Dirección General Jurídica Consultiva, en cumplimiento con el nuevo Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 30 de diciembre de 2019, así como, el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor publicado en el DOF el 30 de enero de 2020 y el Programa Anual de Trabajo de revisión de normas para el ejercicio 2020 y el Programa Nacional de Combate a la Corrupción a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2020 (21-12-2020).



Codificación: MP-410-01	Versión: 03	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 3 de 11
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Contenido

	Página
I. Objetivo	4
II. Alcance.....	4
III. Formatos y Anexos Requeridos	4
IV. Mecanismos de Control	4
V. Políticas de Operación.....	5
VI. Descripción del Procedimiento	7
VII. Diagrama de Flujo	9
VIII. Formatos y Anexos.....	11



Codificación:
MP-410-01

Versión:
03

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
4 de 11

I. Objetivo

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

II. Alcance

Dirigido a la Dirección General Jurídica Consultiva (DGJC) y las Unidades Administrativas (UA) que conforman PROFECO.

III. Formatos y Anexos Requeridos

– No aplica.

IV. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	Director/a General Jurídico Consultivo	Dar seguimiento a las solicitudes de información de o hacia las Autoridades Extranjeras	Registro de respuesta a Solicitudes de Información a través de documentos de manera física y electrónica.

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



V. Políticas de Operación

Generales.

1. Para la atención de solicitudes de información en materia de Protección al Consumidor, la Dirección General Jurídica Consultiva (DGJC), establecerá el contacto inicial con las Autoridades Extranjeras (AE).
2. La DGJC será responsable de gestionar el manejo de información de las AE a los titulares de las UA y viceversa.
3. La DGJC dará seguimiento en todo momento a las Solicitudes de Información, para que las UA den cumplimiento a las solicitudes de información.
4. La DGJC evaluará la petición de los titulares de las UA, de mantener comunicación directa con la AE durante la atención de la solicitud de información.
5. Los titulares de las UA podrán designar un enlace, el cual será el responsable de solicitar o entregar información requerida por la DGJC.
6. Los medios de comunicación disponibles a través de los cuales se pueden recibir las solicitudes de información son: oficios, correos electrónicos, cartas, mensajes y llamadas telefónicas.

De las solicitudes de información por parte de la AE.

7. Cuando la solicitud de información por parte de la AE fuese a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la DGJC coordinará la entrega de información con los titulares de las UA y mantendrá la comunicación oficial con dicha Secretaría.
8. La DGJC acordará con los titulares de las UA las fechas límite, así como la estructura o formato bajo los cuales se entregará la información requerida por la AE.
9. La DGJC entregará documentación con información en materia de protección al consumidor a la AE, con copia de la salida correspondiente al titular de la Subprocuraduría Jurídica



Codificación:
MP-410-01

Versión:
03

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
6 de 11

10. Las UA entregarán en un lapso no mayor a 7 días, la información solicitada de preferencia en el idioma que manejen las AE (generalmente idioma inglés, dado su carácter universal).
11. De requerirse una prórroga por parte de la UA para la entrega de la información, la DGJC en su calidad de interlocutor Institucional, podrá solicitar una prórroga a las AE.
12. La DGJC podrá, en determinadas ocasiones, apoyar con el formato y traducción de la información proporcionada por la UA a fin de estar en condiciones de remitirla en tiempo y forma a las AE.



VI. Descripción del Procedimiento

De la solicitud de Información por parte de la AE.

DGJC. La o El Titular.

1. Recibe solicitud de información en materia de Protección al Consumidor por los medios de comunicación disponibles.
2. Acuerda con el titular de la Subprocuraduría Jurídica la procedencia de la solicitud.
 - No procede la solicitud.
3. Comunica a través de los medios de comunicación disponibles, a la AE la no procedencia de la solicitud.

Fin.

- Si procede la solicitud.
4. Remite oficialmente a través de los medios de comunicación disponibles, la solicitud de información a los titulares de las UA.

Unidades Administrativas. La o El Titular.

5. Recibe la solicitud de la AE y procede a reunir la información.
6. Remite a la DGJC la información solicitada por la AE en un lapso no mayor a 7 días.

DGJC. La o El Titular.

7. Recibe mediante escrito la información de las UA.
8. Prepara la información una vez que cumpla con las políticas internacionales y remite a la AE para dar cumplimiento a la solicitud.
9. Informa a través de los medios de comunicación disponible, al Titular de la Subprocuraduría Jurídica la finalización de la solicitud.



De la solicitud de Información por parte de las Unidades Administrativas.

DGJC. La o El Titular.

10. Recibe solicitud de las Unidades Administrativas para las AE en materia de Protección al Consumidor.
11. Acuerda con el titular de la Subprocuraduría Jurídica la procedencia de la solicitud formulada por las Unidades Administrativas.
 - No procede la solicitud.
12. Comunica a través de los medios de comunicación disponibles, a las Unidades Administrativas la no procedencia de la solicitud.

Fin.

- Si procede la solicitud.
13. Prepara la solicitud y remite a las AE competentes a través de los medios de comunicación disponibles, privilegiando el uso de correo electrónico.
 14. Recibe la respuesta de la AE a la solicitud que se le formuló y remite a la Unidad Administrativa correspondiente.

Unidades Administrativas. La o El Titular.

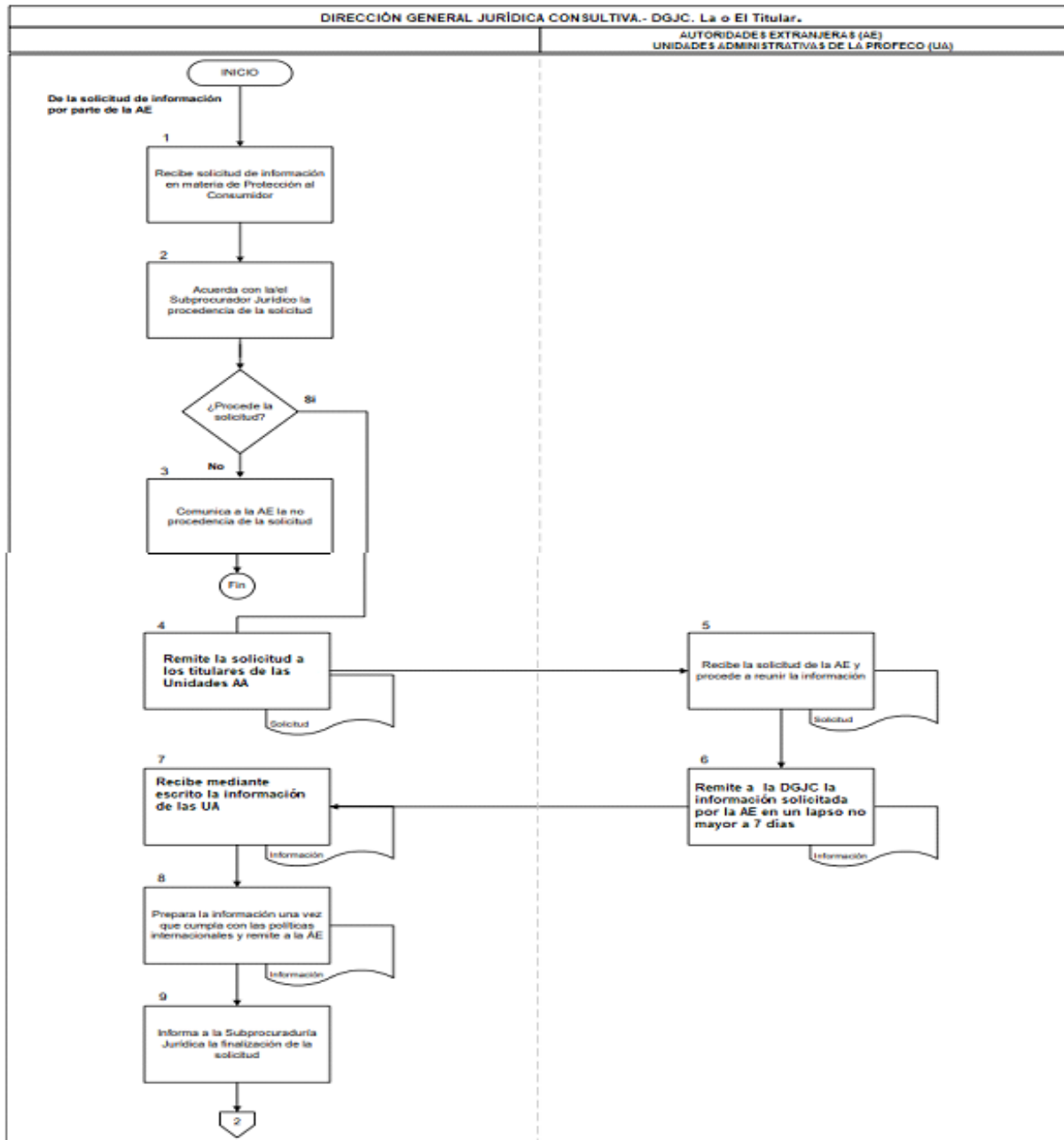
15. Acusa de recibida la información por parte de la DGJC y valora su eventual instrumentación y difusión en PROFECO para beneficio de la sociedad.

Fin del Procedimiento.



VII. Diagrama de Flujo

Diagrama 1 de 2





PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para gestionar el manejo de información de o hacia Autoridades Extranjeras

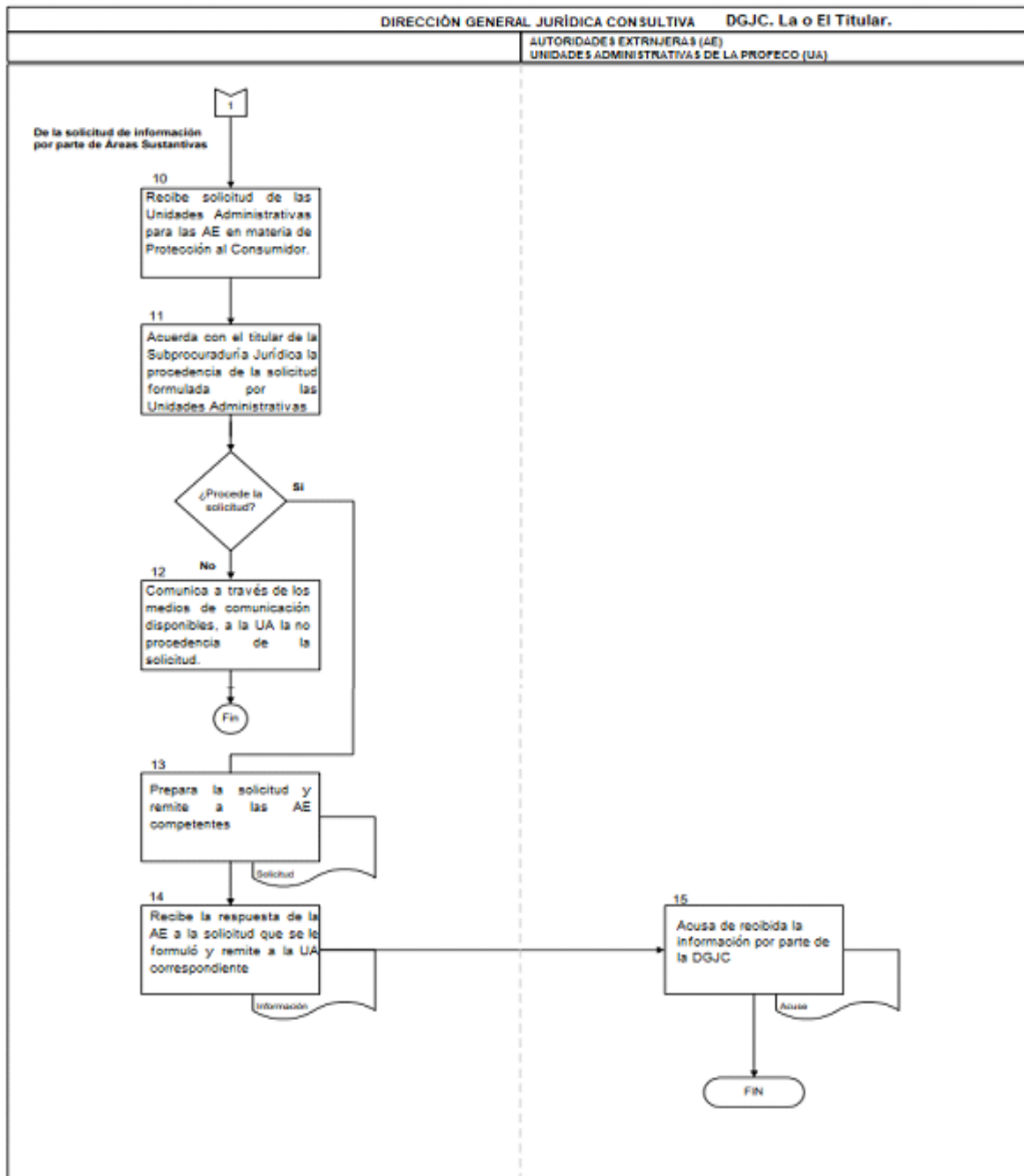
Codificación:
MP-410-01

Versión:
03

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
10 de 11

Diagrama 2 de 2





PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Procedimiento para gestionar el manejo de información de
o hacia Autoridades Extranjeras**

Codificación: MP-410-01	Versión: 03	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 11 de 11
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

VIII. Formatos y Anexos

No aplica.

**PROFECO**PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR**Procedimiento para coordinar y atender los foros y reuniones de trabajo de carácter internacional**

Codificación: MP-410-02	Versión: 03	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 1 de 12
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Tiempo de Ejecución

De 1 a 40 días hábiles, dependiendo de la naturaleza de la convocatoria y el tipo de reunión de trabajo o foro.

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Lic. Luis Ernesto Barbosa Ponce Director General Jurídico Consultivo	
Revisó:	L.C. Claudia Laura Mancera Monroy Directora General de Programación, Organización y Presupuesto	
Visto Bueno:	Lic. Francisco Chico Goerne Cobián Subprocurador Jurídico	
Autorizó:	Lic. Ricardo de la Peña Gutiérrez Coordinador General de Administración	

Control de las Revisiones

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



Codificación:
MP-410-02

Versión:
03

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
2 de 12

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	25 de agosto de 2016	Adecuación del contenido como parte de una mejora organizacional por parte de la Subprocuraduría Jurídica y las Unidades Administrativas que la integran, alineada al Plan Nacional de Desarrollo (PND) y al Programa de Desarrollo Innovador (PRODEINN) 2013-2018. Asimismo se siguen los lineamientos establecidos en la Norma Mexicana para la Igualdad laboral entre mujeres y hombres (NMX-R-025-SCFI-2015), que considera el lenguaje incluyente en todos los documentos oficiales y normativos de la Institución. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2016 (25-08-2016).
02	21 de diciembre de 2020	Se trasladan las atribuciones de carácter internacional como facultades al Titular de la Dirección General Jurídica Consultiva, en cumplimiento con el nuevo Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF 31-12-2019) y el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor publicado en el DOF (30-01-2020), y el Programa Anual de Trabajo de revisión de normas para el ejercicio 2020, así como, el Programa Nacional de Combate a la Corrupción a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública, asimismo, se adecua el nombre del procedimiento y parte de su mecanismo, conforme al Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2020. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2020 (21-12-2020).



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para coordinar y atender los foros y reuniones de trabajo de carácter internacional

Codificación: MP-410-02	Versión: 03	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 3 de 12
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Contenido

	Página
I. Objetivo	4
II. Alcance.....	4
III. Formatos y Anexos Requeridos	4
IV. Mecanismos de Control	4
V. Políticas de Operación.....	5
VI. Descripción del Procedimiento	6
VII. Diagrama de Flujo	9
VIII. Formatos y Anexos.....	12



Codificación:
MP-410-02

Versión:
03

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
4 de 12

I. Objetivo

Coordinar y atender los foros y reuniones de trabajo de carácter internacional, ya sea de manera virtual o presencial, con la finalidad de consolidar lazos de cooperación bilateral y/o multilateral en materia de Protección al Consumidor.

II. Alcance

Dirigido a la Dirección General Jurídica Consultiva (DGJC) y las Unidades Administrativas (UA) que conforman PROFECO que eventualmente estén involucradas en atender y participar de acuerdo a sus atribuciones en los foros y reuniones en el ámbito internacional.

III. Formatos y Anexos Requeridos

No aplica.

IV. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M-01	Titular de la Dirección General Jurídica Consultiva	Coordinar los foros y reuniones con las Autoridades extranjeras y en su caso, con los funcionarios de PROFECO.	Informe de trabajo, minuta de reunión.
M-02	Titular de la Dirección General Jurídica consultiva	Proveer la documentación utilizada o solicitada por las partes en el marco de la reunión o foro, previa confirmación del poseedor de la información.	Correos electrónicos, presentaciones, informes, fichas de participantes y de funcionarios.

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



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para coordinar y atender los foros y reuniones de trabajo de carácter internacional

Codificación:
MP-410-02

Versión:
03

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
5 de 12

V. Políticas de Operación

Generales

1. Las Unidades Administrativas (UA) a través de su titular designarán a las o los funcionarios que cumplan con el perfil profesional para realizar la visita de trabajo, la DGJC podrá ayudar a conformar un perfil en caso de que se lo soliciten.
2. En foros de alto nivel, la DGJC podrá convocar a los titulares de las Unidades Administrativas (UA) a participar en dichos eventos de carácter protocolario.
3. La DGJC al recibir invitaciones para participar en reuniones, foros y/o visitas de trabajo por parte de Autoridades Extranjeras (AE), deberá notificar al titular de la Subprocuraduría Jurídica copia del escrito, para determinar su procedencia.
4. La DGJC al recibir invitaciones para participar en reuniones, foros y/o visitas de trabajo por parte de Autoridades Extranjeras (AE), deberá notificar al titular de la Subprocuraduría Jurídica copia del escrito, para determinar su procedencia.
5. Cuando la reunión, foro y/o visita se origine a petición expresa de la Secretaría de Relaciones Exteriores o de la Secretaría de Economía, la DGJC será responsable de mantener la comunicación oficial con dichas Secretarías.

De los foros o reuniones presenciales

6. La DGJC elaborará de manera conjunta con las UA la agenda de la visita de trabajo y ayudará en la negociación (del contenido de la agenda de trabajo, de las fechas a realizar la visita y del objetivo a alcanzar) con las Autoridades Extranjeras (AE).



VI. Descripción del Procedimiento

Reuniones de trabajo solicitadas por PROFECO a las Autoridades Extranjeras

DGJC. - La o El Titular.

1. Recibe la solicitud para participar en un foro o reunión de trabajo por parte de las Unidades Administrativas (UA), e informa al titular de la Subprocuraduría Jurídica.
2. Solicita por los medios de comunicación disponibles a la Autoridad Extranjera (AE), petición para celebrar visita de trabajo y espera respuesta.
3. Recibe y revisa la respuesta de la AE.
 - No procede.
4. Comunica por escrito a la Unidad Administrativa (UA), la no procedencia de la petición, con copia de conocimiento a la Subprocuraduría Jurídica.

Fin.

- Si procede.
5. Solicita por los medios de comunicación disponibles a la UA la propuesta para la reunión de trabajo.

Unidades Administrativas. La o El Titular.

6. Recibe por los medios de comunicación disponibles, integra información y envía a la DGJC, propuesta de visita de trabajo.

DGJC. La o El Titular.

7. Confirma fecha para celebrar visita de trabajo con la AE e informa al UA.

Unidad Administrativa. La o El Titular.

8. Realiza la reunión de manera remota o presencial, de acuerdo con la agenda de trabajo. Reuniones de trabajo solicitadas por Autoridades Extranjeras a PROFECO



DGJC. La o El Titular.

9. Envía mediante escrito al Titular de la Subprocuraduría Jurídica la petición de la Autoridad Extranjera (AE) para determinar la procedencia de la visita de trabajo.
 - No procede.
10. Comunica por escrito a la AE la no procedencia de la solicitud.

Fin.

- Si procede.
11. Solicita mediante oficio, nota informativa o correo electrónico, a las Unidades Administrativas (UA) pertinentes, la petición para celebrar la reunión de trabajo y espera respuesta.
 12. Recibe y revisa la respuesta de la UA.
 13. Solicita por los medios de comunicación disponibles a la Unidad Administrativa (UA) la propuesta para la reunión de trabajo.

Unidades Administrativas. La o El Titular.

14. Recibe por los medios de comunicación disponibles, integra información y envía a la DGJC, propuesta para la reunión de trabajo.

DGJC. La o El Titular.

15. Confirma fecha para celebrar reunión de trabajo con la AE e informa a las UA.

Unidades Administrativas. La o El Titular.

16. Realiza la reunión, de manera remota o presencial, de acuerdo con la agenda de trabajo.



Solicitud expresa de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Secretaría de Economía.

DGJC. La o El Titular.

17. Envía petición al titular de la Subprocuraduría Jurídica para participar en la reunión de trabajo coordinada desde la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) y/o la Secretaría de Economía (SE).
18. Recibe anuencia del titular de la Subprocuraduría Jurídica y coordina con las UA la elaboración de proyecto de agenda de trabajo.

Unidades Administrativas. La o El Titular

19. Recibe proyecto de agenda de trabajo y emite las posturas, comentarios y/o solicitudes sobre la reunión de trabajo, así como la designación de los funcionarios responsables de atender a dicha reunión, lo envía a la DGJC.

DGJC. La o El Titular.

20. Recibe escrito con las observaciones de la propuesta y/o aprobación al proyecto para la reunión de trabajo y los nombres de los funcionarios responsables de atenderla.
21. Establece contacto con la SRE y/o la SE y envía escrito a fin de confirmar la participación en la reunión.
22. En caso que PROFECO sea representada por una delegación externa, se remiten las posturas, comentarios y/o solicitudes de la UA, a fin de que la delegación pueda contar con los insumos en tiempo y forma
23. En caso que PROFECO acuda vía remota o presencial a la reunión de trabajo, se remiten los datos de los funcionarios y agenda de trabajo propuesta.
24. Elabora información de apoyo e informa mediante escrito a las UA.

Unidades Administrativas. La o El Titular.

25. Recibe escrito y revisa documentos e información de apoyo. De ser el caso, mantiene seguimiento a los acuerdos que se deriven de dicha reunión.

Fin del procedimiento.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para coordinar y atender los foros y reuniones de trabajo de carácter internacional

Codificación:
MP-410-02

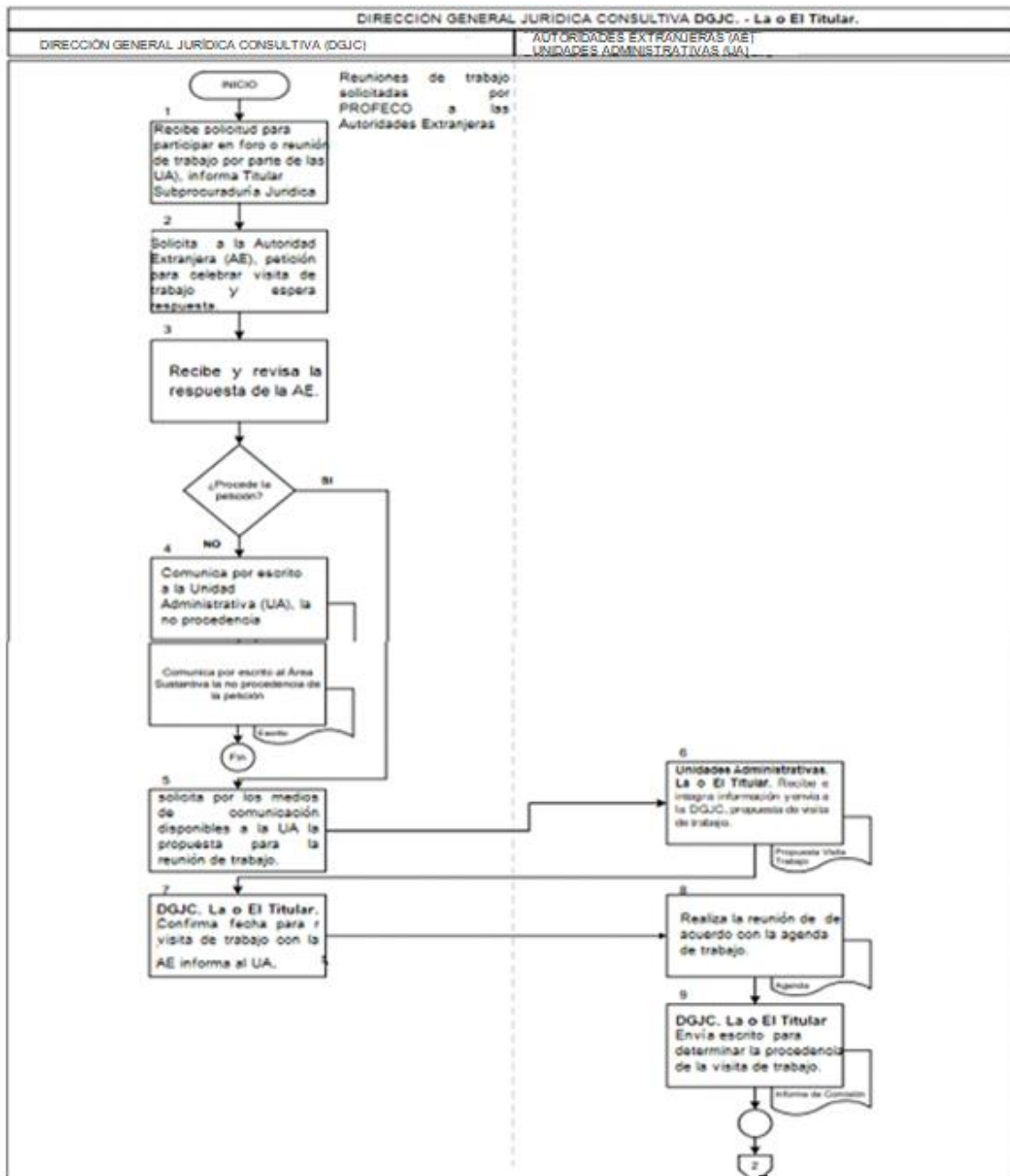
Versión:
03

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
9 de 12

VII. Diagrama de Flujo

Diagrama 1 de 3





PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para coordinar y atender los foros y reuniones de trabajo de carácter internacional

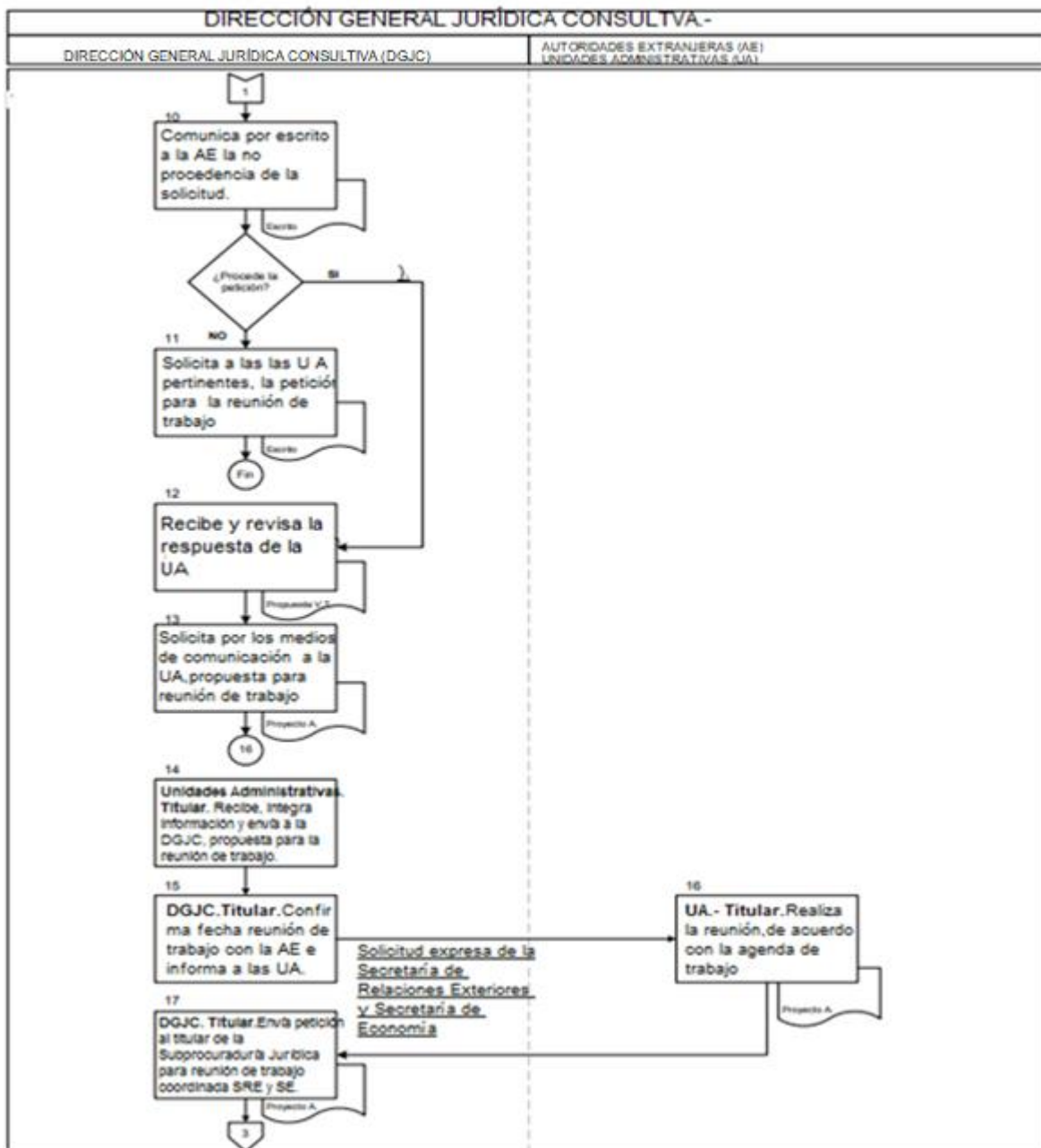
Codificación:
MP-410-02

Versión:
03

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
10 de 12

Diagrama 2 de 3





PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para coordinar y atender los foros y reuniones de trabajo de carácter internacional

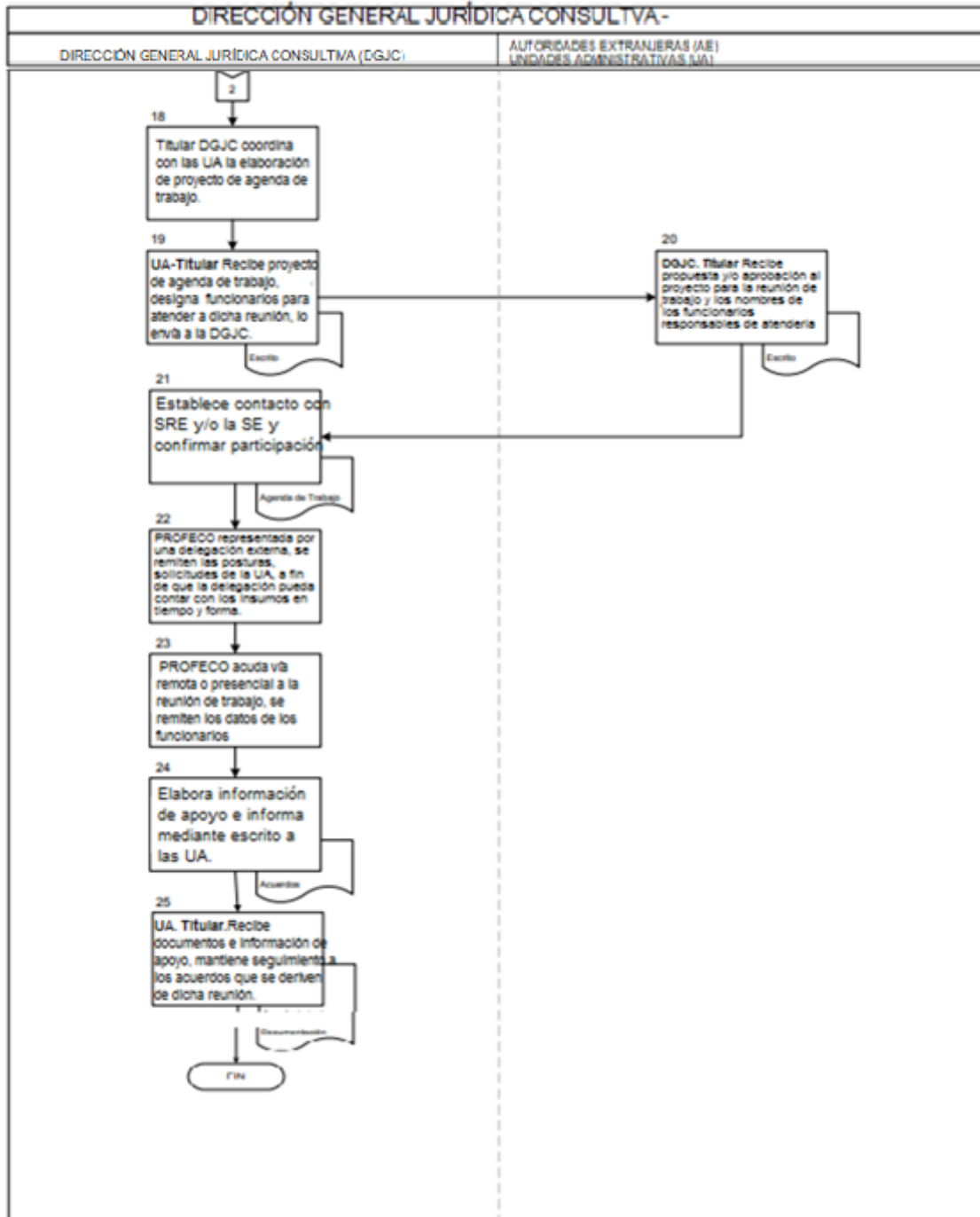
Codificación:
MP-410-02

Versión:
03

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
11 de 12

Diagrama 3 de 3





PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para coordinar y atender los foros y reuniones de trabajo de carácter internacional

Codificación: MP-410-02	Versión: 03	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 12 de 12
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

VIII. Formatos y Anexos

No aplica.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para la revisión, análisis, dictaminación, registro y atención a requerimientos de información de contratos o convenios institucionales, formulados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría Federal del Consumidor y su Unidad de Transparencia

Codificación: MP-410-03	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 1 de 27
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Tiempo de Ejecución

Cuando menos 5 y hasta 15 días hábiles para la revisión, análisis y dictamen de los contratos y convenios institucionales; asimismo, en el supuesto de que la Unidad Administrativa solicite el registro de los instrumentos, se tendrán hasta 10 días hábiles para efectuar dicho registro, y en el caso, de los requerimientos de información de contratos o convenios institucionales, realizados por las Unidades Administrativas o Unidad de Transparencia de esta Procuraduría, se considerarán hasta 10 días hábiles para desahogar los mismos

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Lic. Luis Ernesto Barbosa Ponce Director General Jurídico Consultivo	
Revisó:	L.C. Claudia Laura Mancera Monroy Directora General de Programación, Organización y Presupuesto	
Visto Bueno:	Lic. Francisco Chico Goerne Cobián Subprocurador Jurídico	
Autorizó:	Lic. Ricardo de la Peña Gutiérrez Coordinador General de Administración	



Codificación:
MP-410-03

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
2 de 27

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	12 de diciembre de 2007	Documento de nueva creación para dar cumplimiento al Programa de Mejora Regulatoria de la Institución; en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas y la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comeri, en la Tercera Sesión Extraordinaria de 2007 (12-12-2007).
01	13 de diciembre de 2012	Actualización derivada de la necesidad de mejorar la operación que se realiza al interior de la Dirección de Contratos y Convenios Institucionales, precisando el alcance, las políticas y la simplificación de actividades. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2012 (13-12-2012).
02	22 de septiembre de 2015	Adecuación del contenido como parte de una mejora organizacional por parte de la Dirección General Jurídica Consultiva, alineada al Programa Nacional de Desarrollo (PND) y al Programa de Desarrollo Innovador (PRODEINN) 2013-2018. Asimismo se siguen los lineamientos establecidos en la Norma Mexicana para la Igualdad laboral entre mujeres y hombres (NMX-R-025-SCFI-2012), que considera el lenguaje incluyente en todos los documentos oficiales y normativos de la Institución Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2015 (22-09-15).
03	21 de diciembre de 2020	Actualización derivada del Programa Anual de Trabajo de revisión de normas para el ejercicio 2020 y el Programa Nacional de Combate a la Corrupción a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública. Así como de las modificaciones de índole jurídico-administrativas de: Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor. DOF 30-12-2019. Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor. DOF 30-01-2020. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2020 (21-12-2020).



Codificación: MP-410-03	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 3 de 27
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Contenido

	Página
I. Objetivo	4
II. Alcance.....	4
III. Formatos y Anexos Requeridos	4
IV. Mecanismos de Control	4
V. Políticas de Operación.....	9
VI. Descripción del Procedimiento	10
VII. Diagrama de Flujo	20
VIII. Formatos y Anexos.....	27



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para la revisión, análisis, dictaminación, registro y atención a requerimientos de información de contratos o convenios institucionales, formulados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría Federal del Consumidor y su Unidad de Transparencia

Codificación:
MP-410-03

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
4 de 27

I. Objetivo

Proporcionar el mecanismo para la revisión, análisis y dictaminación de los Contratos y Convenios en los que la Institución sea parte, llevar el control y registro de todos aquellos instrumentos jurídicos celebrados enviados para tales efectos por las UA que los gestionaron, así como dar seguimiento a su formalización. Asimismo, brindar la atención a los requerimientos de información formulados por las UA de PROFECO y su Unidad de Transparencia (UT) con la finalidad de salvaguardar los intereses de PROFECO.

II. Alcance

Dirigido a la Dirección de Contratos y Convenios Institucionales (DCyCI) y sus jefaturas de departamento adscritas a la Dirección General Jurídica Consultiva (DGJC), así como a las UA que conforman PROFECO y su UT.

III. Formatos y Anexos Requeridos

No aplica.

IV. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M-01	Personal Operativo	<ul style="list-style-type: none">-Ordena y revisa la documentación remitida por las UA y solicitar la faltante, o bien, devuelve el proyecto de contrato o convenio De contar con la documentación completa, asistirá al Jefe de Departamento en el análisis del proyecto de contrato o convenio de que se trate, revisando y verificando que los mismos cumplan con la normatividad aplicable.-Elabora el proyecto de oficio de dictamen correspondiente mediante el cual se valide u observe el proyecto,-Notificará el oficio de requerimiento de documentación, devolución o dictamen a la UA que corresponda.-Auxilia o ingresa la información a la base de datos y visor de contratos y convenios-Apoyará en la integración del expediente que corresponda.	<ul style="list-style-type: none">Correo electrónico oficial mediante el cual informe a la/el jefe de departamento la documentación faltante, o bien, realice la solicitud de documentación del proyecto de contrato o convenio-Correo electrónico que contenga el proyecto de oficio de dictamen de acuerdo con lo convenido con el Jefe de Departamento (validación o improcedencia) o bien, la devolución.-La actualización de la información en base de datos y el visor de contratos y convenios.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para la revisión, análisis, dictaminación, registro y atención a requerimientos de información de contratos o convenios institucionales, formulados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría Federal del Consumidor y su Unidad de Transparencia

Codificación:
MP-410-03

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
5 de 27

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M-02	Jefe de Departamento correspondiente	<p>-Revisar y verificar que los contratos y convenios cumplan con la normatividad aplicable, con base al objeto y documentación de los mismos, apoyándose en todo momento de la investigación de la normatividad vigente de la materia de que se trate, que para tal efecto realice el personal operativo</p> <p>-Llevar a cabo el análisis jurídico del instrumento y en su oportunidad solicitar la actualización del estatus en la base de datos y visor de contratos y convenios.</p>	<p>Correo electrónico oficial a través del cual, el personal operativo enviará al Jefe de Departamento, el resultado de la investigación de la normatividad vigente en la materia de que se trate, correo electrónico con el proyecto de oficio de dictamen de validación o improcedencia con las observaciones respectivas o bien, su devolución trabajado por el personal operativo asentando su distintivo en el oficio que corresponda, una vez que haya obtenido el visto bueno de sus superior jerárquico. La actualización de la base de datos y visor de contratos y convenios.</p>
M-03	Director de Área	<p>-Supervisar que las propuestas de contratos y convenios cumplan con la normatividad que resulta aplicable. - Toma la determinación de proyectar el dictamen de validación improcedencia, requerimiento de documentación o devolución de contratos y convenios, generando comentarios y sentido de los mismos. Autoriza la actualización en la base de datos y visor de contratos y convenios en su caso.</p>	<p>Correos electrónicos con observaciones (de ser el caso) o el visto bueno del proyecto de contrato o convenio Institucional en revisión.</p> <p>Correos electrónicos del proyecto de Oficio de dictamen de validación o de improcedencia, con las debidas observaciones. Correo electrónico con la versión final de dictamen de validación o improcedencia de los contratos y convenios analizados, en su caso, con la versión final del oficio de devolución del proyecto en cuestión. Actualización de la base de datos y visor de contratos y convenios.</p>



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para la revisión, análisis, dictaminación, registro y atención a requerimientos de información de contratos o convenios institucionales, formulados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría Federal del Consumidor y su Unidad de Transparencia

Codificación:
MP-410-03

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
6 de 27

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M-04	Titular de la DGJC	Emite comentarios o autoriza los proyectos de contratos y convenios que cumplan con la normatividad aplicable. -Autoriza de ser el caso, la impresión de los contratos o convenios en que haya recaído su visto bueno, así como el oficio de dictamen correspondiente o en su caso el oficio de devolución del proyecto por encontrarse imposibilitado para su debido dictamen. Asimismo, autoriza la actualización en la base de datos.	-Correo electrónico con el visto bueno, comentarios o desaprobación de los instrumentos jurídicos analizados, así como su debido dictamen o devolución. - Oficio de dictamen (validación, improcedencia) u observaciones correspondientes, o bien de devolución. -Base de datos y visor de contratos y convenios.
M-05	Personal Operativo	- Apoya en el análisis de procedencia de la inscripción del instrumento jurídico, verificando que los mismos correspondan a los originalmente validados por la DGJC, o en su caso, que los instrumentos jurídicos hayan sido debidamente celebrados por la Institución, además, que sean enviados con el documento que contenga la versión pública del mismo y que cumplan con los requisitos establecidos en los LERDRCCI - Elabora el proyecto de oficio de imposibilidad o de asignación de datos registrales, acuerdo e inscripción de datos registrales.	Correo electrónico con que envía al Jefe de Departamento, el proyecto de oficio y de ser el caso, el acuerdo correspondiente, -Anotación en el Libro de Registro Institucional de Contratos o el de Convenios, los datos del contrato o convenio institucional registrado. -Base de datos y visor de contratos y convenios.
M-06	Jefe del Departamento correspondiente	Revisar la propuesta de datos registrales o de imposibilidad de registro, el acuerdo y el registro, en atención con lo establecido en los LERDRCCI. Corroborar si la versión pública del instrumento jurídico remitido por la UA, se encuentra debidamente aprobado por la UT de la Profeco para los efectos conducentes.	-Correo electrónico con que envía al Titular del Área, el proyecto de oficio con distintivo del Jefe de Departamento, así como aviso de contar con la debida versión pública del instrumento jurídico remitido y de ser el caso, el acuerdo correspondiente con número registral asignado y anotado en el Libro de Registros Institucionales correspondiente.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para la revisión, análisis, dictaminación, registro y atención a requerimientos de información de contratos o convenios institucionales, formulados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría Federal del Consumidor y su Unidad de Transparencia

Codificación:
MP-410-03

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
7 de 27

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M-07	DCyCI	-Supervisar que las propuestas de imposibilidad o de datos registrales, acuerdo e inscripción se adecúen a lo establecido en los LERDRCCI. Instruir a la carga de la versión publica debidamente autorizada por la UT de la Profeco que fue remitida por la UA que gestiona el documento, al visor de contratos y convenios institucionales.	Oficio y de ser el caso acuerdo impreso con distintivo del Abogado Dictaminador, rúbrica del Titular de la DCyCI, así como inscripción en el libro de registro institucional correspondiente a contratos o convenios institucionales
M 08	Titular de la DGJC	-Autoriza el oficio de imposibilidad o de datos registrales, de ser el caso el acuerdo, así como en el contrato o convenio según corresponda y agregar el sello de registro.	Oficio, y en su caso el Acuerdo con la firma del Titular de la DGJC con sello de registrado
M 09	Personal Operativo	Recibe y apoya en el análisis del requerimiento de información y elabora proyecto de respuesta de acuerdo con lo convenido con el jefe de departamento.	-Correo electrónico mediante el cual hace del conocimiento del Jefe de Departamento la información obtenida. -Proyecto de oficio de respuesta a las UA o UT, obtenida de la base de datos y visor de contratos y convenios.
M 10	Jefe de Departamento	Verifica y analiza requerimiento de información dando las bases del mismo al personal operativo para su búsqueda en caso de que se cuente con razones justificadas para solicitar información del instrumento jurídico de que se trate.	Proyecto de oficio de respuesta al requerimiento de información obtenida de la base de datos y visor de contratos y convenios.
M 11	Titular de la DCyCI	Verifica, turna y autoriza el sentido de la respuesta al requerimiento de información.	- Correo electrónico mediante el cual se remite el proyecto de respuesta de información obtenida de la base de datos y del visor de contratos y convenios institucionales.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para la revisión, análisis, dictaminación, registro y atención a requerimientos de información de contratos o convenios institucionales, formulados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría Federal del Consumidor y su Unidad de Transparencia

Codificación:
MP-410-03

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
8 de 27

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 12	Titular de la DGJC	Autoriza la respuesta a los requerimientos de información. En caso de no autorizar la respuesta, enviara al Titular de la DCyCI, las observaciones pertinentes, para su cumplimiento.	Correo electrónico mediante el cual se remite el Oficio de respuesta ante solicitud de requerimiento de información obtenida de la base de datos y visor de contratos y convenios. Y acuse de recibo.

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



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para la revisión, análisis, dictaminación, registro y atención a requerimientos de información de contratos o convenios institucionales, formulados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría Federal del Consumidor y su Unidad de Transparencia

Codificación:
MP-410-03

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
9 de 27

V. Políticas de Operación

De la Dictaminación de Contratos y Convenios Institucionales.

1. La DGJC procederá a la revisión, análisis y, dictaminación (validación o improcedencia) de los contratos o convenios en que la PROFECO sea parte, y que hayan sido remitidos mediante el oficio correspondiente física o electrónicamente por los Titulares de las UA, anexando al proyecto la totalidad de los documentos que lo sustenten.
 - 1.1 La elaboración de los contratos o convenios institucionales que las UA de la PROFECO realicen, se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la elaboración, revisión, dictaminación y registro de contratos o convenios institucionales (LERDRCCI) y demás normatividad aplicable a los mismos.
 - 1.2 En las dictaminaciones procedentes, la DGJC emitirá la validación física o electrónica, en el primer caso remitirá el oficio y los tantos del instrumento debidamente sellados y rubricados, así como con los distintivos propios del titular de la DCyCI, en el caso de la validación electrónica, se remitirá el oficio e instrumento con los distintivos propios de la DGJC y la DCyCI. Asimismo, en los supuestos previstos en los LERDRCCI, el Titular de la Subprocuraduría Jurídica, asentará su distintivo o firma, para tales efectos.
 - 1.3 En las dictaminaciones improcedentes, la DGJC remitirá el oficio respectivo con la devolución del proyecto en electrónico sin sello, distintivo ni firma. Para la devolución de instrumentos que no cuenten con la documentación total que lo sustente, se devolverán con la documentación remitida.
 - 1.4 Emitida la dictaminación, se procederá a la actualización de la base de datos de la DCyCI respecto del instrumento.

De la inscripción en el Registro de Contratos y Convenios Institucionales.

2. La UA remitirá físicamente al Titular de la DGJC un ejemplar en original y copia del instrumento de que se trate con la documentación y los requisitos establecidos en los "LERDRCCI", así como con la versión pública de dicho instrumento jurídico (tratándose del sector privado que prevea datos confidenciales) aprobada por el Comité de Transparencia para que sea posible su carga en el visor de contratos y convenios de la DGJC.



I. Descripción del Procedimiento

DGJC.- Responsable del Control de Gestión.

1. Recibe mediante Control de Gestión y de ser el caso mediante oficio correspondiente, los proyectos de contratos o convenios y la documentación relacionada remitidas por la UA, acusando de recibido e informando al superior jerárquico de su recepción. Por instrucciones del Titular de la DGJC remite documentos, para registro y turno de la documentación al área correspondiente.

DGJC.- Titular.

2. Verifica el envío de la solicitud de dictaminación formulada por la UA y acusa de recibo, turna a la DCyCI para su debido análisis.

DCyCI.- Responsable de recepción de documentos.

3. Recibe oficio de solicitud de dictaminación o bien, correo electrónico con proyecto de contrato o convenio y busca antecedentes, en la base de datos del área.
 - Si existen antecedentes
4. Anexa o Adjunta documentación al expediente respectivo y entrega o envía electrónicamente al Titular de la DCyCI. Conecta con la actividad 6.
 - No existen antecedentes
5. Apertura expediente, asigna número consecutivo conforme a la nomenclatura del Catálogo de Disposición Documental de la Procuraduría Federal del Consumidor en donde están incluidas las series documentales de la DGJC y entrega o envía electrónicamente al Titular de la DCyCI.

DCyCI.- Titular.

6. Analiza oficio, proyecto de convenio o contrato, determina prioridad, señala instrucción para su atención, entrega o envía electrónicamente oficio, proyecto de contrato o convenio y documentación relacionada con el mismo al responsable de la recepción de documentos para que lo registre en el control interno y turne al Departamento que haya designado.



Departamento correspondiente. -Jefe de Departamento

7. Analiza oficio, proyecto del contrato o convenio, turna a la o el abogado/a dictaminador/a Proyecto, señalando la línea para ello, acordando el seguimiento del mismo.

Departamento correspondiente. -Personal Operativo.

8. Revisa la documentación remitida por las UA e informa al Jefe de Departamento su estatus. Si cumple con la documentación completa requerida.
9. Realiza actividades de apoyo en la investigación de la normatividad aplicable al caso concreto relativas al estudio del instrumento y entrega electrónicamente al Jefe de Departamento la información que se requiera para su revisión. Elabora el proyecto de oficio que corresponda. Conecta con la actividad 11
 - No cumple con la documentación requerida
10. Informa de manera inmediata al Jefe de Departamento acerca de la improcedencia del contrato o convenio según corresponda por la falta de documentación indispensable o bien, informa del requerimiento de información, en ambos caso realiza el proyecto respectivo. y lo entrega o envía electrónicamente al Jefe del Departamento correspondiente para su revisión

Departamento correspondiente.- Jefe de Departamento

11. Revisa el proyecto de oficio emitido por el personal operativo y analiza el proyecto de contrato o convenio así como la documentación relacionada con el mismo.
 - No avala el proyecto propuesto
12. 12. Realiza observaciones y le hace saber su razonamiento al Operativo para su debida atención a fin de realizar los ajustes respectivos en su caso. Conecta con la actividad 8
 - Si avala el proyecto propuesto
13. Revisa y confirma el proyecto realizado por el personal operativo de devolución o requerimiento de información, o bien efectúa la dictaminación del contrato o convenio y lo remite vía correo electrónico al Titular de la DCyCI para su conocimiento, solicitando al personal operativo realice su integración al correspondiente.



DCyCI.- Titular.

14. Revisa el proyecto de oficio de dictamen de (validación o improcedencia), así como de devolución del contrato o convenio según corresponda o los comentarios que con respecto a su documentación se le hayan señalado.
 - No avala proyecto.
15. Realiza observaciones y comentarios, devolviendo el proyecto al Jefe de Departamento para su adecuación o modificación. Conecta con la actividad 12.
 - Si avala proyecto.
16. Requiere versión final del oficio de dictamen (validación o improcedencia) o bien, del oficio de devolución o solicitud de documentación. Tratándose de validaciones físicas, requiere además de, los ejemplares del instrumento sellados y rubricados, en el caso de dictaminación electrónicas, con los distintivos que correspondan, del personal Operativo y Jefe de Departamento/ para enviar al Titular de la DGJC las versiones finales de los documentos turnados.

DGJC. - Titular.

17. Acuerda con el Titular de la DCyCI el oficio de dictaminación (validación o improcedencia), o bien, devolución del instrumento o requerimiento de información.
 - No avala dictamen propuesto.
18. Acuerdan términos de modificación al oficio que le fue presentado. Conecta con la actividad 15.
 - Si avala dictamen propuesto.
19. Firma en el oficio de dictamen (improcedencia, o validación) o bien, de devolución o requerimiento de documentación correspondiente. Para el caso de dictamen de validación físico, aunado a lo anterior, firma los instrumentos jurídicos originales validados en el caso de validaciones electrónicas plasmará sus distintivos correspondientes y lo entregará a la persona responsable del control de gestión para el trámite correspondiente en dicho Sistema.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para la revisión, análisis, dictaminación, registro y atención a requerimientos de información de contratos o convenios institucionales, formulados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría Federal del Consumidor y su Unidad de Transparencia

Codificación:
MP-410-03

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
13 de 27

DGJC.- Responsable del Control de Gestión.

20. Registra el oficio de dictaminación (validación o improcedencia) o bien, de devolución o requerimiento de documentación al número asignado por la UA remitente en control de gestión, de no tenerlo, le asigna número consecutivo y asienta la fecha (día, mes y año) y hora, entregándolo al personal operativo para su notificación.

Departamento correspondiente. Personal Operativo.

21. Notifica a las UA que correspondan, el oficio de validación con los respectivos tantos de los contratos o convenios con el distintivo del personal operativo, Jefe de Departamento y el Titular de DCyCI respectivo al análisis efectuado, sellados y firmados por el Titular de la DGJC, para que dichas UA, recaben firmas de las partes que intervienen en los mismos.

- Original del oficio. - Unidad Administrativa Solicitante física o electrónicamente.
- Tantos del instrumento según corresponda validado, (tratándose de notificaciones físicas o bien con los distintivos que correspondan tratándose de notificaciones electrónicas). -Unidad Administrativa Solicitante.
- Copia del oficio. Según corresponda, vía Sistema de Control de Gestión.

Las notificaciones se realizarán preferentemente de forma electrónica de acuerdo con las políticas de operación del procedimiento

22. Integra documentación al expediente respectivo y lo entrega al personal operativo responsable de la actualización de la base de datos de contratos y convenios institucionales, a fin de que se capture en la misma, los datos referentes al instrumento de que se trate y se establezca el trámite realizado señalando el sector al que pertenece (público o privado).

Fin



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para la revisión, análisis, dictaminación, registro y atención a requerimientos de información de contratos o convenios institucionales, formulados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría Federal del Consumidor y su Unidad de Transparencia

Codificación:
MP-410-03

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
14 de 27

DGJC.- Responsable del Control de Gestión.

23. Recibe oficio físico, del Titular de la UA correspondiente, solicitando la inscripción en el registro de contratos o convenios institucionales, exhibiendo original, copia y versión pública (tratándose del sector privado) y anexos del instrumento, verifica en Control de Gestión, y acusa de recibo. Informa al Titular de la DGJC, y por instrucción remite documentos a la DCyCI para trámite.

DGJC. Titular.

24. Toma conocimiento de la solicitud remitida por la UA y turna al responsable de la recepción de documentos de la DCy CI para el trámite correspondiente.

DCyCI.- Responsable de recepción de documentos.

25. Recibe oficio físico, original del instrumento suscrito, copia, versión pública (tratándose del sector privado) y anexos del mismo, revisa antecedentes, ubica su expediente o, en su caso, apertura el mismo y entrega al Titular de la DCyCI. Conecta con las actividades 4 y 5.

DCyCI.- Titular

26. Revisa instrumento jurídico y señala instrucción para su atención y entrega documentación al personal responsable para que elabore volante de trabajo y lo turne al personal Operativo y jefe de departamento asignado para el registro.

Departamento correspondiente. - Jefe de Departamento

27. Revisa instrumento jurídico, y anexos, y verifica que la versión pública remitida sea la aprobada por el H. Comité de Transparencia y de ser el caso, realiza las observaciones que considere pertinentes al personal operativo que haya determinado el Titular de la DCyCI para que elabore el proyecto de oficio u oficios y acuerdo respectivo.

Departamento correspondiente. - Personal Operativo.

28. Verifica la información del instrumento y anexos si los hubiera, corroborando la debida suscripción del mismo y, en su caso, que el instrumento sea el originalmente autorizado por la DGJC haciendo las anotaciones pertinentes en el libro que corresponda.



Codificación: MP-410-03	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 15 de 27
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- Si cumple
- 29. Solicita datos registrales al Titular de la DCyCI y número de oficio, para elaborar proyecto de comunicación de datos registrales, acuerdo e inscripción a fin de entregar el proyecto al Jefe de Departamento correspondiente. *Conecta con la actividad 33.*
- No cumple
- 30. Elabora el proyecto de oficio señalando la imposibilidad de efectuar el registro por las causas correspondientes, lo rúbrica y lo envía electrónicamente al Jefe del Departamento correspondiente.

Departamento correspondiente. - Jefe de Departamento

- 31. En el supuesto de imposibilidad de registro, revisa el oficio respectivo.
- No avala proyecto propuesto
- 32. Realiza observaciones y lo devuelve electrónicamente al personal operativo para su adecuación o modificación. Conecta con la actividad 28.
- Si avala proyecto propuesto
- 33. Entrega a la o el Titular de la DCyCI el proyecto de oficio de imposibilidad de registro fundando y motivando las causales expuestas, para que la UA correspondiente subsane, en su caso, la observación emitida Conecta con la actividad 23.
- 34. En el supuesto de Registro, revisa la documentación (oficio, acuerdo e inscripción de datos registrales).
- No avala la propuesta de registro
- 35. Realiza observaciones y lo entrega al personal Operativo para su adecuación o modificación. Conecta con la actividad 28.
- Si avala propuesta de registro
- 36. Entrega proyecto de oficio correspondiente, acuerdo e inscripción junto con el expediente respectivo al Titular de DCyCI .



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para la revisión, análisis, dictaminación, registro y atención a requerimientos de información de contratos o convenios institucionales, formulados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría Federal del Consumidor y su Unidad de Transparencia

Codificación: MP-410-03	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 16 de 27
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

DCyCI.- Titular.

37. Corroborar el oficio, acuerdo e inscripción de datos registrales.
 - No avala la propuesta de registro
38. Realiza modificaciones al oficio, acuerdo o inscripción de datos registrales, según corresponda y lo devuelve al Jefe de Departamento correspondiente para su adecuación. Conecta con la actividad 34.
 - Si avala propuesta de registro
39. Solicita oficio y acuerdo de registro con el distintivo del personal operativo, para asentar su rúbrica y acordar lo conducente con el Titular de la DGJC, exhibiendo además la versión pública para su conocimiento.

DGJC.- Titular.

40. Acuerda con el Titular de la DCyCI el oficio, acuerdo e inscripción de datos registrales.
 - No avala propuesta de registro
41. Acuerdan términos de modificación al oficio, acuerdo o inscripción de datos registrales, según corresponda. Conecta con la actividad 37.
 - Si avala propuesta de registro
42. Firma el oficio, acuerdo e inscripción de datos registrales y lo devuelve a la DCyCI para que la persona responsable I de Control de Gestión lo registre en el sistema y lo entrega al personal Operativo para realice su notificación, y autoriza la carga de la versión pública en el visor de contratos y convenios.

DGJC. - Responsable del Control de Gestión.

43. Realiza las anotaciones correspondientes en el Control de Gestión a y turna al personal operativo responsable de la DCyCI para su notificación.



Departamento correspondiente. Personal Operativo.

44. Notifica lo siguiente:

- Físicamente. Original del oficio con datos registrales. - Unidad Administrativa Solicitante. Físicamente Devuelve el original del Instrumento con el sello y datos registrales. - Unidad Administrativa Solicitante
- Electrónicamente. Acuerdo por el cual se señala la debida inscripción en el libro correspondiente de Registro.
- Copias del oficio. - según corresponda, vía Sistema de Control de Gestión

45. Integra documentación al expediente respectivo.

46. Entrega el expediente al personal responsable de la actualización de la base de datos de contratos y convenios institucionales, a fin de que se capture el trámite realizado al instrumento registrado.

47. Adjuntar el instrumento remitido en original o versión pública según sea el caso, en el visor de contratos y convenios, privilegiando los derechos ARCO en todo momento.

DGJC.- Responsable del Control de Gestión.

48. Recibe oficio del requerimiento de información enviado por los Titulares de las UA y Unidad de Transparencia (UT), física o electrónicamente, verifica en control de gestión la solicitud o bien, con el titular de la DGJC, acusa de recibo y por instrucciones remite los documentos a la DCyCI para su debido trámite.

DGJC.- Titular.

49. De ser el caso, verifica el envío de la solicitud de dictaminación formulada por la UA y acusa de recibo, turna a la DCyCI para su debido análisis.

DCyCI.- Responsable de recepción de documentos.

50. Recibe oficio o correo electrónico revisa antecedentes o asigna datos de identificación y remite a la DCyCI para su trámite.



DCyCI.- Titular

51. Revisa requerimiento de información, señala instrucción para su atención y entrega o envía al personal responsable para que elabore volante de trabajo y lo turne al jefe de Departamento asignado para la actualización de la base de datos, señalando al personal operativo con el que colaborará.

DCyCI.- Responsable de recepción de documentos.

52. Elabora volante de trabajo y lo turna al Jefe de Departamento.

Departamento correspondiente.- Jefe de Departamento

53. Revisa requerimiento de información y solicita al personal operativo que a través de la base de datos realice la búsqueda respectiva relativa a la solicitud.

Departamento correspondiente.- Personal Operativo.

54. Verifica el requerimiento de información:
 - Si la información es requerida por la UA que gestionó o tiene injerencia.
55. Proporcionará la información con que cuente esta DGJC, elaborando el proyecto de oficio que corresponda y lo remitirá electrónicamente al Jefe de Departamento.
 - Si la información requerida es por una UA distinta a la que gestionó el instrumento
56. Se contestará a la UA que haya generado la solicitud, emitiendo únicamente como respuesta, si se cuenta con la información requerida y de ser el caso, orientando a dicha UA a solicitar dicha información al área pertinente que tenga bajo su administración el instrumento jurídico sujeto a dicha solicitud, privilegiando la información confidencial de acuerdo con la normatividad que en materia de transparencia resulte aplicable y el aviso de privacidad con que se cuente, por lo que se remitirá el proyecto al Jefe de departamento correspondiente.

Departamento correspondiente/Jefe de Departamento

57. Revisa el oficio respectivo
 - No avala proyecto.
58. Realiza observaciones y lo devuelve electrónicamente al personal operativo para su adecuación o modificación del proyecto. Conecta con la actividad 51.



- Avala proyecto.
- 59. Remite respuesta al titular de la DCyCI con los distintivos correspondientes.

DCyCI. Titular

- 60. Revisa el proyecto de oficio.
- No avala proyecto
- 61. Solicita al Jefe de Departamento que realice las correcciones pertinentes.
- Avala proyecto.
- 62. Comunica el contenido del mismo al titular de la DGCJ para que sea autorizado.

DGJC. Titular

- 63. Revisa y analiza el requerimiento de información y oficio.
- No avala proyecto.
- 64. Lo remite a la DCyCI a fin de que se realicen las observaciones pertinentes.
- Avala Proyecto.
- 65. Lo firma y remite en su caso al responsable de control de gestión de la DGJC para su notificación, o bien al personal operativo que corresponda.

DGJC.-.- Responsable del Control de Gestión.

- 66. Realiza las anotaciones correspondientes en el Control de Gestión y turna a la persona responsable para su notificación.

Departamento correspondiente. Personal Operativo.

- 67. Notifica.
 - Original del oficio. Unidad Administrativa solicitante.
 - Copias del oficio según corresponda. Mediante Control de gestión.
- 68. Entrega el expediente o documentos con los datos de identificación con la documentación debidamente integrada al personal responsable de la actualización de la base de datos de contratos y convenios institucionales, a fin de que se capture en la misma el trámite efectuado.

Fin del Procedimiento.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para la revisión, análisis, dictaminación, registro y atención a requerimientos de información de contratos o convenios institucionales, formulados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría Federal del Consumidor y su Unidad de Transparencia

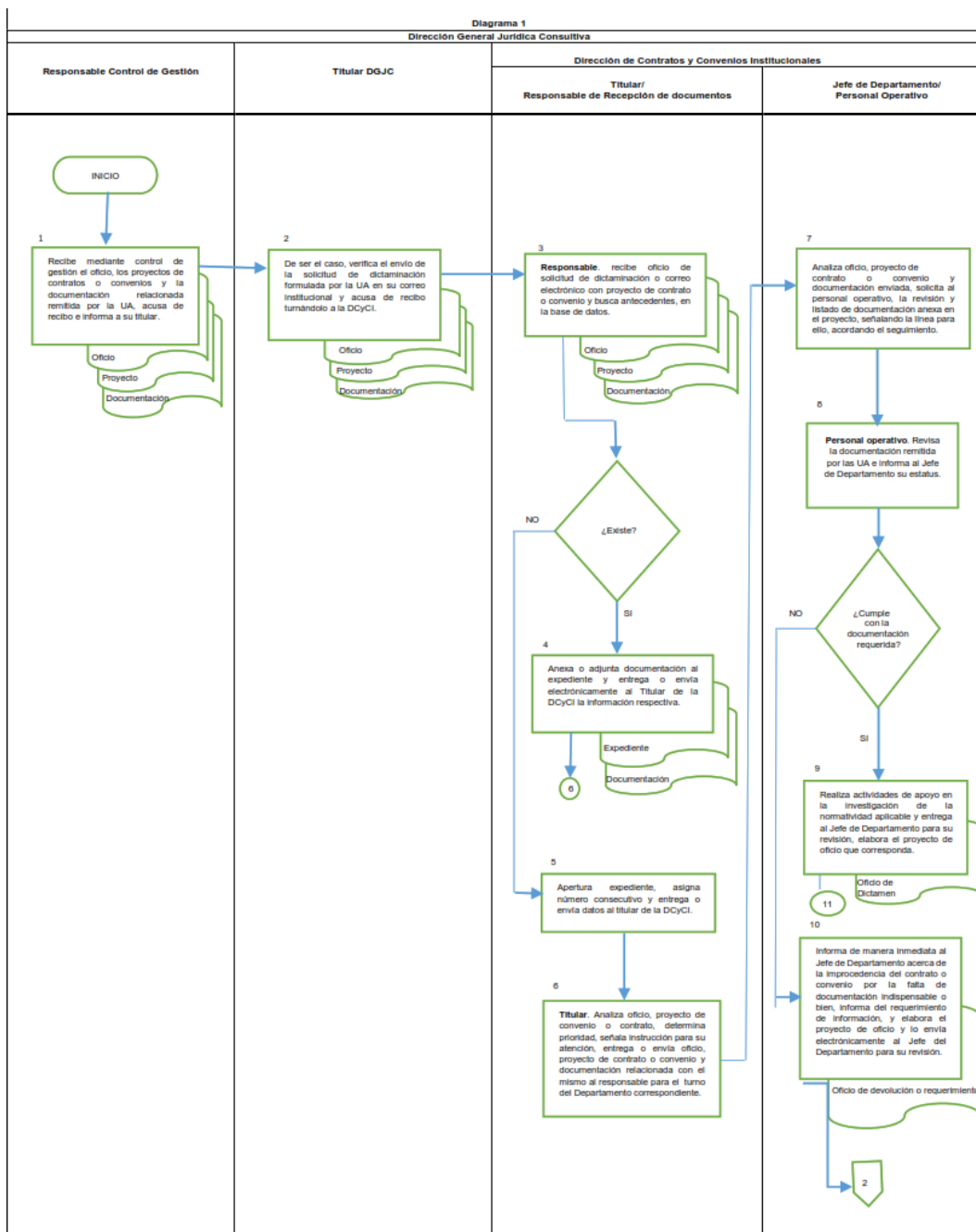
Codificación:
MP-410-03

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
20 de 27

II. Diagrama de Flujo





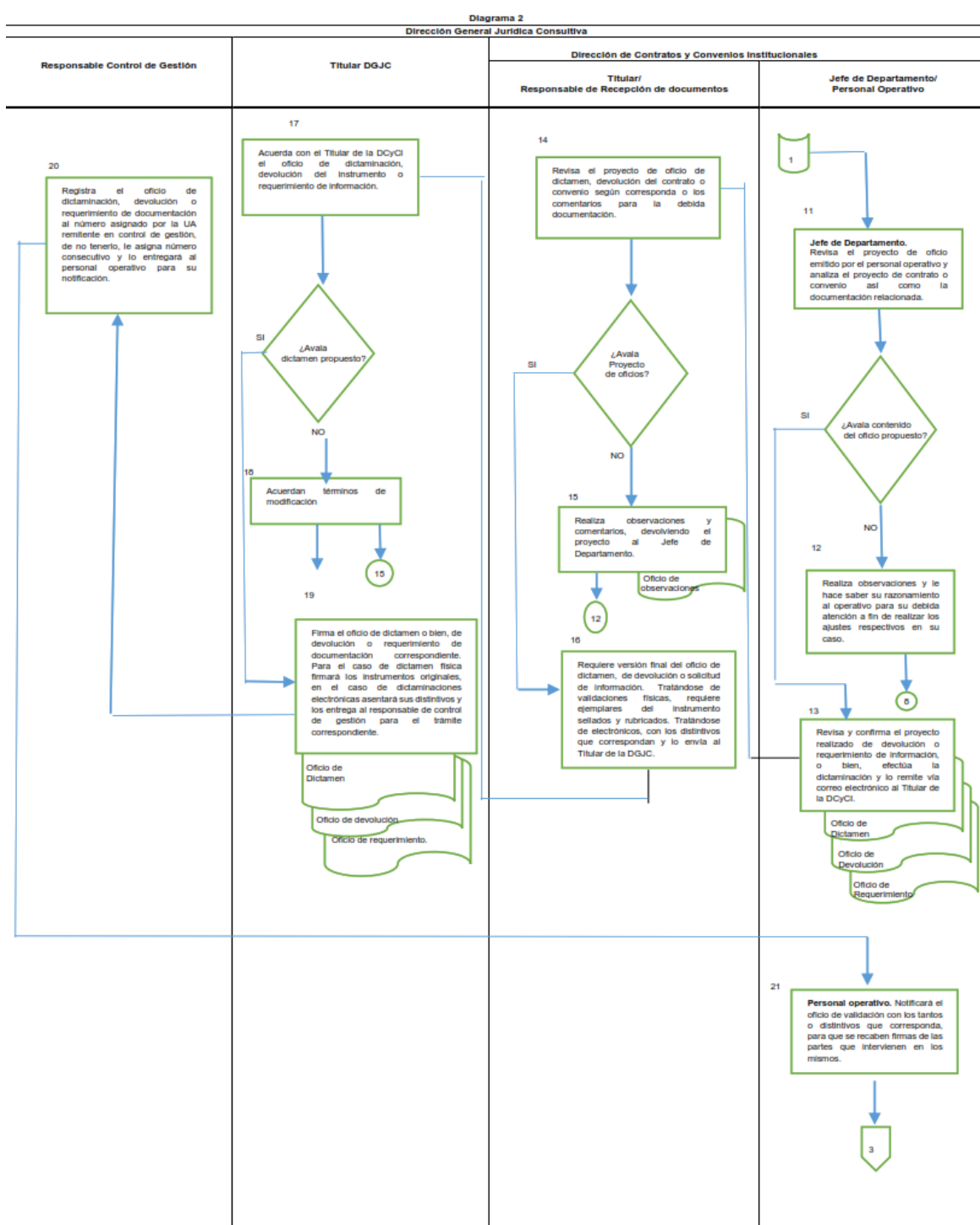
Procedimiento para la revisión, análisis, dictaminación, registro y atención a requerimientos de información de contratos o convenios institucionales, formulados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría Federal del Consumidor y su Unidad de Transparencia

Codificación:
MP-410-03

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
21 de 27





PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

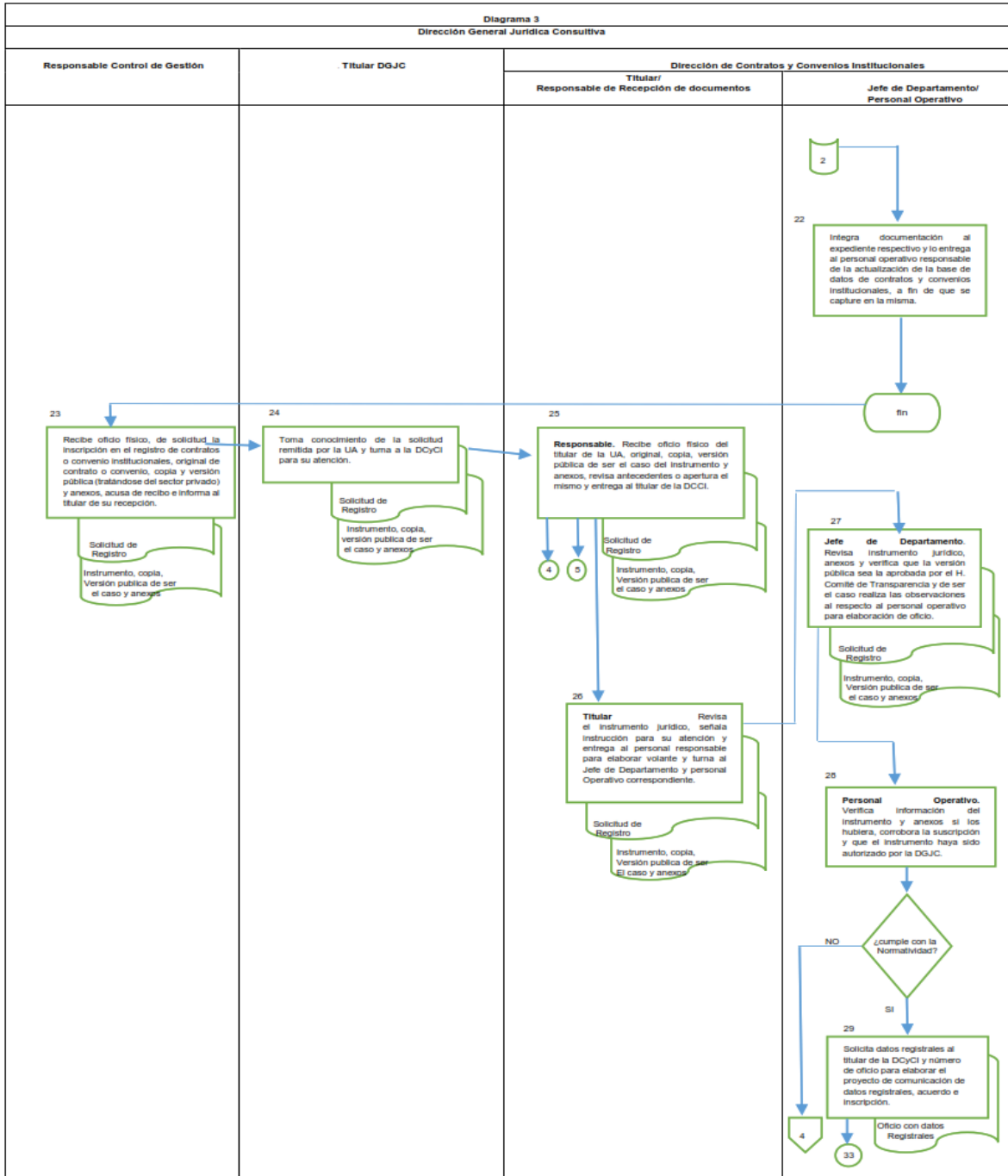
Procedimiento para la revisión, análisis, dictaminación, registro y atención a requerimientos de información de contratos o convenios institucionales, formulados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría Federal del Consumidor y su Unidad de Transparencia

Codificación:
MP-410-03

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
22 de 27





PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

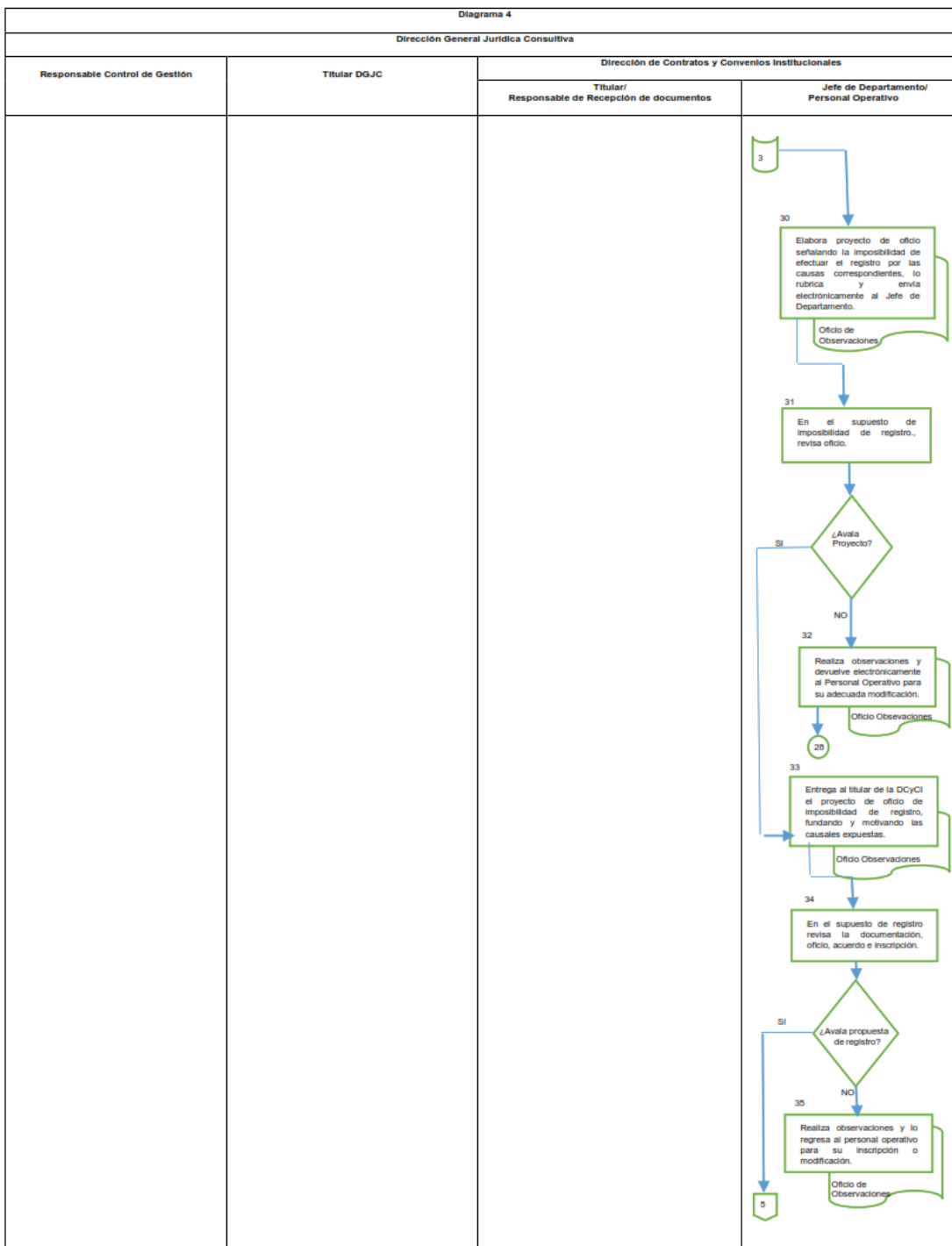
Procedimiento para la revisión, análisis, dictaminación, registro y atención a requerimientos de información de contratos o convenios institucionales, formulados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría Federal del Consumidor y su Unidad de Transparencia

Codificación:
MP-410-03

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
23 de 27





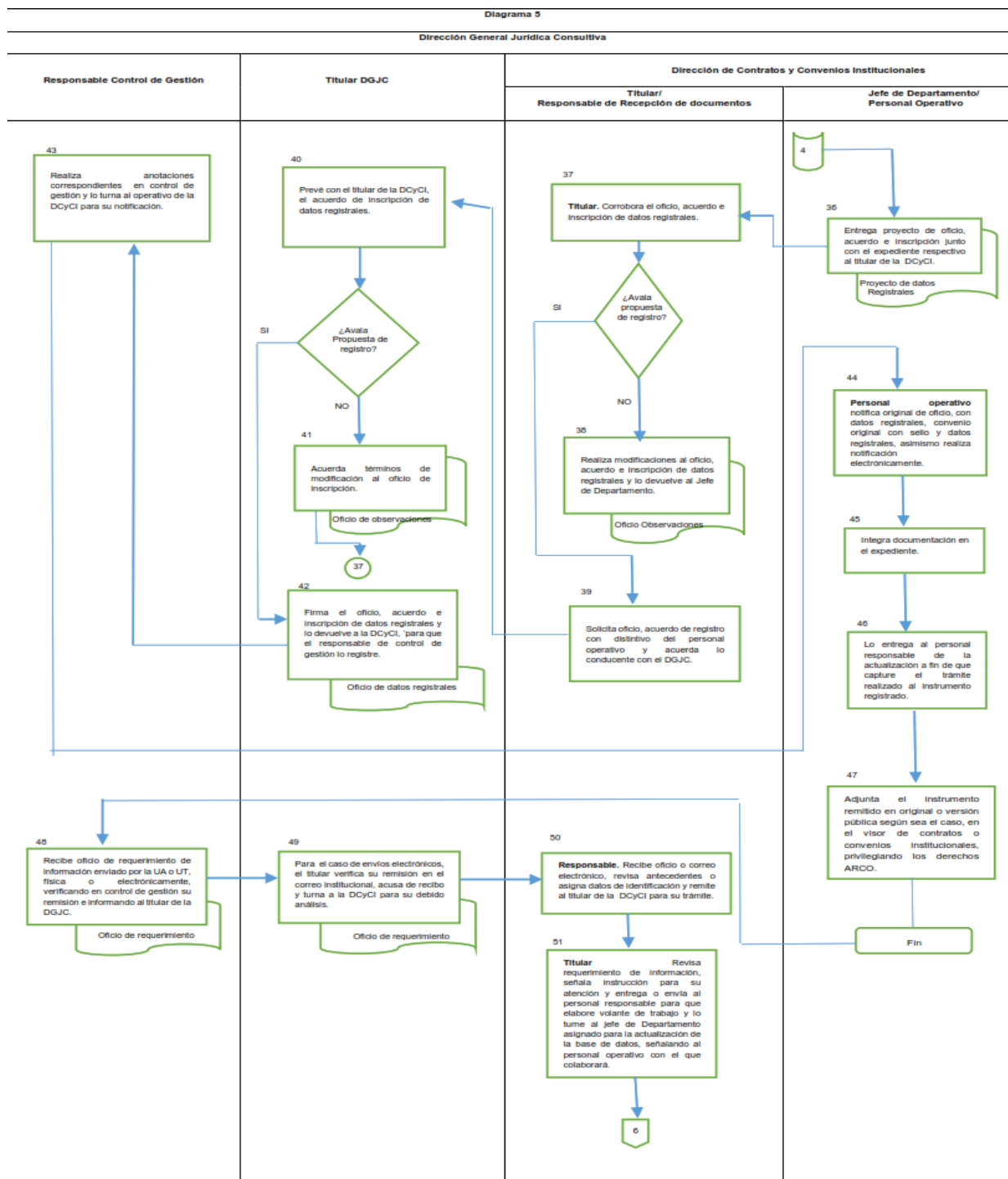
Procedimiento para la revisión, análisis, dictaminación, registro y atención a requerimientos de información de contratos o convenios institucionales, formulados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría Federal del Consumidor y su Unidad de Transparencia

Codificación:
MP-410-03

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
24 de 27





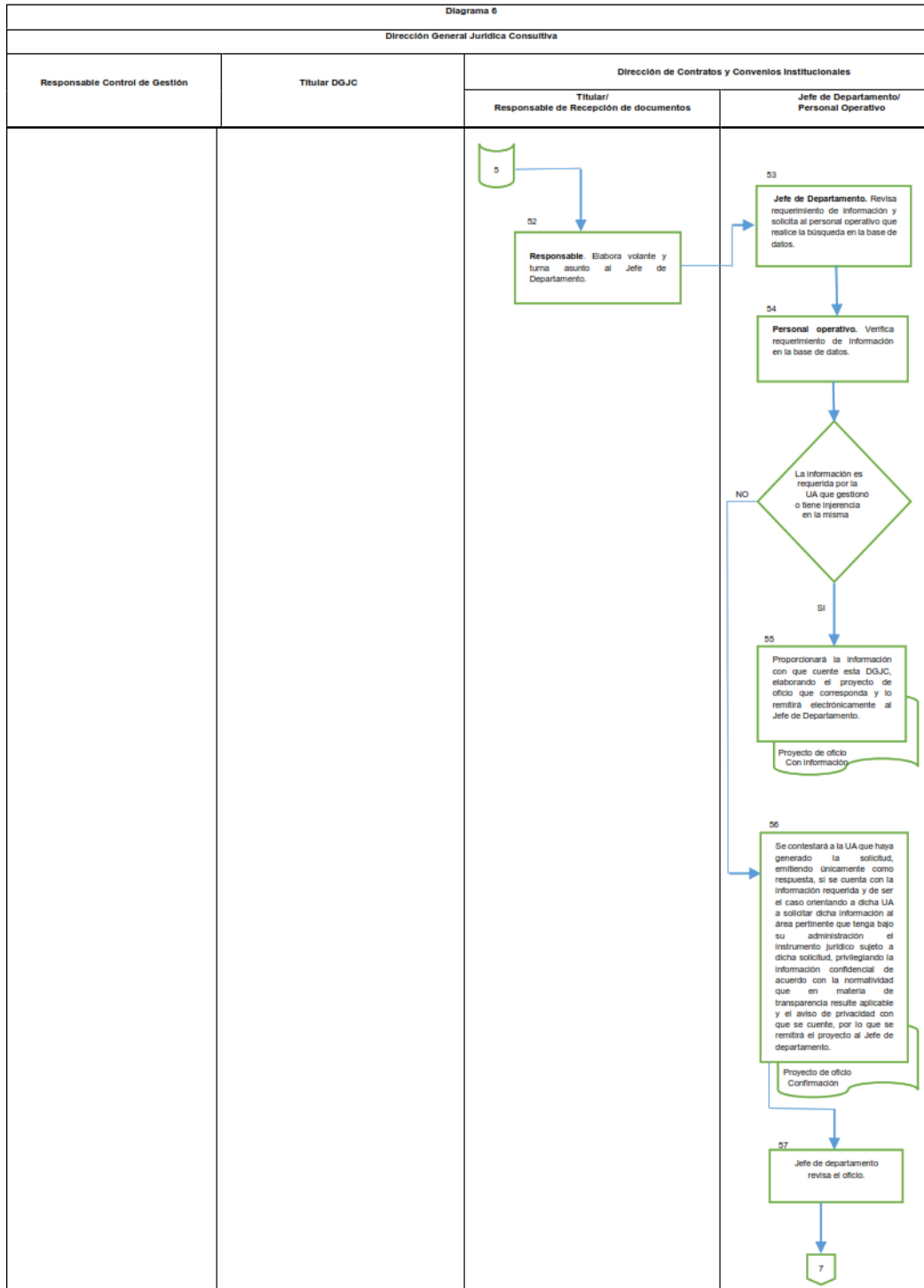
Procedimiento para la revisión, análisis, dictaminación, registro y atención a requerimientos de información de contratos o convenios institucionales, formulados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría Federal del Consumidor y su Unidad de Transparencia

Codificación:
MP-410-03

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
25 de 27





PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

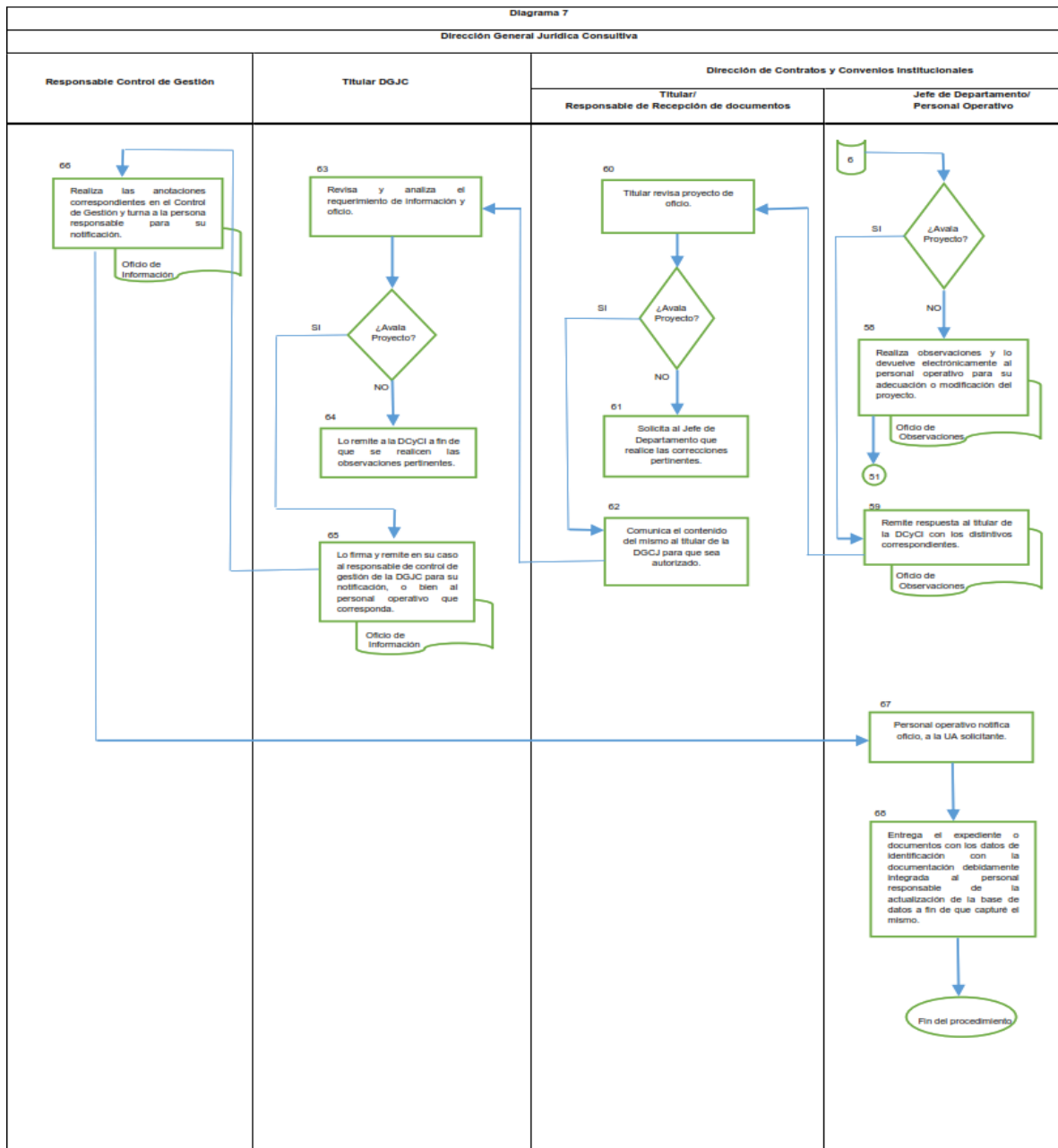
Procedimiento para la revisión, análisis, dictaminación, registro y atención a requerimientos de información de contratos o convenios institucionales, formulados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría Federal del Consumidor y su Unidad de Transparencia

Codificación:
MP-410-03

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
26 de 27





PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para la revisión, análisis, dictaminación, registro y atención a requerimientos de información de contratos o convenios institucionales, formulados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría Federal del Consumidor y su Unidad de Transparencia

Codificación: MP-410-03	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 27 de 27
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

III. Formatos y Anexos

No aplica.

**PROFECO**PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR**Procedimiento para atender y resolver consultas jurídicas**

Codificación: MP-410-04	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 1 de 14
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Tiempo de Ejecución

De 1 a 10 días hábiles a partir de la recepción de la Consulta.

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Lic. Luis Ernesto Barbosa Ponce Director General Jurídico Consultivo	
Revisó:	L.C. Claudia Laura Mancera Monroy Directora General de Programación, Organización y Presupuesto	
Visto Bueno:	Lic. Francisco Chico Goerne Cobián Subprocurador Jurídico	
Autorizó:	Lic. Ricardo de la Peña Gutiérrez Coordinador General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	12 de diciembre de 2007	Documento de nueva creación para dar cumplimiento al Programa de Mejora Regulatoria de la Institución; en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas y la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comeri, en la Tercera Sesión Extraordinaria de 2007 (12-12-2007).



Codificación: MP-410-04	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 2 de 14
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	13 de diciembre de 2012	Actualización derivada de la necesidad de mejorar la operación de las áreas que proporcionan asesoría en el ámbito jurídico a las Unidades Administrativas de la Institución. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2012 (13-12-2012).
02	22 de septiembre de 2015	Adecuación del contenido como parte de una mejora organizacional por parte de la Dirección General Jurídica Consultiva, alineada al Programa Nacional de Desarrollo (PND) y al Programa de Desarrollo Innovador (PRODEINN) 2013-2018. Asimismo se siguen los lineamientos establecidos en la Norma Mexicana para la Igualdad laboral entre mujeres y hombres (NMX-R-025-SCFI-2012), que considera el lenguaje incluyente en todos los documentos oficiales y normativos de la Institución. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2015 (22-09-2015).
03	21 de diciembre de 2020	Actualización derivada del Programa Anual de Trabajo de revisión de normas para el ejercicio 2020 y el Programa Nacional de Combate a la Corrupción a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública. Así como de las modificaciones de índole jurídico-administrativas de: Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor. DOF 30-12-2019. Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor. DOF 30-01-2020. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2020 (21-12-2020).



Codificación: MP-410-04	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 3 de 14
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Contenido

	Página
I. Objetivo	4
II. Alcance.....	4
III. Formatos y Anexos Requeridos	4
IV. Mecanismos de Control	5
V. Políticas de Operación.....	6
VI. Descripción del Procedimiento	8
VII. Diagrama de Flujo	11
VIII. Formatos y Anexos.....	14



Codificación:
MP-410-04

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
4 de 14

I. Objetivo

Proporcionar la Consultoría legal y normativa a Unidades Administrativas (UA), Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO) de la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO), Dependencias y Entidades, así como los terceros que así lo requieran, sin carácter vinculante, conforme al ámbito de competencia de la Dirección General Jurídica Consultiva.

II. Alcance

Dirigido a las áreas adscritas de la Dirección General Jurídica Consultiva (DGJC) y su personal adscrito.

III. Formatos y Anexos Requeridos

No aplica.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender y resolver consultas jurídicas

Codificación:
MP-410-04

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
5 de 14

IV. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M-01	Responsable de Control de Gestión	Supervisa que se realice el turno de la consulta a la Dirección de Área a través del Sistema de Control de Gestión o correo electrónico institucional.	Número de Control de Gestión, correo electrónico institucional de envío, así como acuse de recepción.
M-02	Director/a de Área	Supervisa que la respuesta cumpla con las directrices acordadas con la o el Titular de la DGJC.	Oficio físico o edición de documento electrónico
M-03	Titular de la DGJC	Supervisa que la respuesta al solicitante se encuentre notificada.	Número de Control de Gestión Oficio físico, o edición de documento electrónico, o en su caso, correo electrónico institucional de envío y acuse respectivo.

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



V. Políticas de Operación

Generales

1. La Dirección General Jurídica Consultiva (DGJC) recibirá, atenderá y resolverá las Consultas que le sean planteadas bajo cualquiera de las siguientes formas:
 - A. Escritas
 - B. Personales
 - C. Telefónicas
 - D. Correo Electrónico Institucional
2. Las Direcciones de Área de la DGJC son las responsables de atender, elaborar y notificar la respuesta de las consultas que sean planteadas a la DGJC, de conformidad con las funciones que tenga atribuidas en la normatividad aplicable en la materia.
3. El cierre del expediente de la consulta realizada podrá concluirse con el acuse de la notificación realizada al solicitante de manera física o por cualquier medio electrónico.

De la atención a las Consultas

4. Las Consultas escritas deberán ser recibidas por la DGJC a fin de que, conforme a las “Leyes en materia de transparencia” y a la nomenclatura del Catálogo de Disposición Documental de la Procuraduría Federal del Consumidor en donde están incluidas las series documentales de la DGJC, le sea asignado un número consecutivo.
5. La respuesta a las Consultas planteadas de forma escrita a la DGJC se hará del conocimiento al solicitante en alguna o algunas de las siguientes formas:
 - A. Que la o el solicitante acuda a la DGJC acreditando su personalidad para la recepción del mismo;
 - B. Que se envíe al domicilio señalado por la o el solicitante, previa identificación y contra sello de acuse de recibo o firma,
 - C. Por correo, por medios electrónicos o por mensajería.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender y resolver consultas jurídicas

Codificación:
MP-410-04

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
7 de 14

- Las Consultas personales, telefónicas o por correo electrónico, se deberán atender por el mismo medio en que fueron recibidas, o en su caso, cuando el solicitante manifieste una forma distinta para efectuar la notificación de la respuesta.
- En caso de que se considere necesario se le requerirá a el/la solicitante presentar la Consulta de forma escrita y la respuesta deberá emitirse por el mismo medio.

De los acuerdos para resolver las Consultas

- Para la atención de las consultas la/el Titular de la DGJC acordará con las/los Titulares de las Direcciones de Área las directrices a seguir para la atención de las mismas.
- Una vez acordadas las directrices la/el Titular de la Dirección de Área deberá instruir a la/el Jefe del Departamento que corresponda el seguimiento de las mismas, así como éste acuerdo con la/el Abogado/a Dictaminador/a o personal operativo, en su caso.
- Cuando las Direcciones de Área derivado del análisis realizado a la Consulta considere necesario alternativas de soluciones diversas a las directrices, deberán acordar y presentar dichas propuestas a la/el Titular de la DGJC.
- En caso que la Dirección de Área responsable considere que para la emisión de la respuesta a la Consulta planteada se requiere información de otra área de PROFECO, deberá presentar de manera electrónica o física a la/el Titular de la DGJC el oficio, o en su caso el proyecto de correo electrónico, por el cual se formule el requerimiento respectivo.

De las Oficinas de Defensa del Consumidor

- Cuando una Oficina de Defensa del Consumidor (ODECO) requiera la atención de una consulta, ésta será atendida en los términos previstos en este Manual y su respuesta será del conocimiento de considerarse necesario de la Dirección General de Oficinas de Defensa del Consumidor (DGODECO), la Subprocuraduría Jurídica y demás autoridades competentes que pudieran incidir.



VI. Descripción del Procedimiento

DGJC.- Área de Control de Gestión.- Responsable.

1. Recibe la Consulta planteada, asienta fecha y hora de recepción, así como los documentos que en su caso el solicitante adjunte a la misma, en el supuesto de que la consulta sea remitida de manera electrónica se deberá acusar de recibido mediante el mismo medio.
2. Remite a la/el Titular de la DGJC la Consulta planteada.

DGJC.- Titular.

3. Revisa la Consulta y acuerda con la Dirección de Área responsable para su atención.
4. Instruye a la/el Responsable de Control de Gestión que la turne por el Sistema de Control de Gestión a la Dirección correspondiente, o por correo electrónico institucional.

Dirección de Área.- Titular.

5. Instruye a la/el Titular del Departamento competente para que abra el expediente y realice el análisis de la Consulta planteada e indica las directrices.

Departamento.- Jefe de Departamento.

6. Analiza la Consulta planteada aplicando las directrices indicadas por la Dirección de Área.
7. Identifica el marco jurídico y normativo aplicable; criterios jurisprudenciales existentes en la materia, y si existen fuentes diversas para el análisis de la consulta.
8. Instruye en su caso a la/el abogado/a dictaminador/a, para que elabore la respuesta (oficio, atentas notas, etc.)

Departamento.- Abogado/a Dictaminador/a.

9. Realiza análisis propuesto por la/el Titular del Departamento y elabora la respuesta (oficio, atentas notas, etc.).



Codificación: MP-410-04	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 9 de 14
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

10. Se remite la respuesta de manera física o por correo electrónico institucional a la/el Titular del Departamento.

Departamento.- Titular.

11. Analiza la respuesta con base a las directrices acordadas, así como las fuentes utilizadas para el análisis.
 - No es correcta
12. Indica las correcciones a la respuesta.- Conecta con la actividad 9.
 - Si es correcta
13. Otorga visto bueno, remite de manera electrónica o física la respuesta asentando la rúbrica o iniciales para revisión de la/el Titular de la Dirección.

Dirección de Área.- Titular.

14. Analiza la respuesta con base a las directrices acordadas con la/el Titular DGJC.
 - No es correcta
15. Indica las correcciones a la respuesta.- Conecta con la actividad 13.
 - Si es correcta
16. Otorga visto bueno, remite la respuesta la/el Titular de la DGJC para su firma autógrafa, o electrónica avanzada.

DGJC.- Titular.

17. Analiza y determina visto bueno.
 - No otorga visto bueno
18. Instruye a la/el Titular de la Dirección de Área el sentido de la respuesta. Conecta con la actividad 16.
 - Otorga visto bueno
19. Firma la respuesta de manera autógrafa o mediante la firma electrónica avanzada, a fin de que se tramite la asignación de número de despacho y se realicen los movimientos necesarios en el Sistema de Control de Gestión.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender y resolver consultas jurídicas

Codificación:
MP-410-04

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
10 de 14

DGJC.- Área de Control de Gestión.- Responsable del Control de Gestión.

20. Registra el oficio, asigna número de folio consecutivo al mismo, asienta sello de despacho junto a la firma de autorización con la fecha (día, mes y año), o remite el correo electrónico con la solicitud de consulta realizada y turna a la Dirección de Área para que la respuesta a la Consulta se haga del conocimiento a el/la solicitante.

Dirección de Área.- Titular.

21. Instruye a la/el Titular del Departamento competente para que se haga del conocimiento a la/el solicitante la respuesta a través de las formas señaladas en el numeral 5 de las Políticas de Operación del presente procedimiento.

Departamento.- Jefe de Departamento.

22. Hace del conocimiento del solicitante la respuesta de la Consulta y obtiene el oficio con firma o sello de recepción del solicitante o acuse de recibido por cualquier medio electrónico.
23. Se integra al expediente el oficio con firma o sello de recepción de la/el solicitante, o la impresión del acuse realizado de manera electrónica.

Dirección de Área.- Titular.

24. Revisa el expediente de la Consulta planteada, en su caso con los anexos; el oficio de respuesta de acuse de recibido por la/el solicitante, o impresión de correo electrónico institucional de la notificación de respuesta, así como recepción del solicitante.

- No es correcto

25. Indica faltantes. Conecta con la actividad 24.

- Es correcto

26. Informa a la/el Titular de la DGJC respecto de la atención a la Consulta.

27. Envía el expediente para su resguardo en el archivo correspondiente e instruye al que se actualice el Sistema de Control de Gestión.

Fin del Procedimiento.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender y resolver consultas jurídicas

Codificación:
MP-410-04

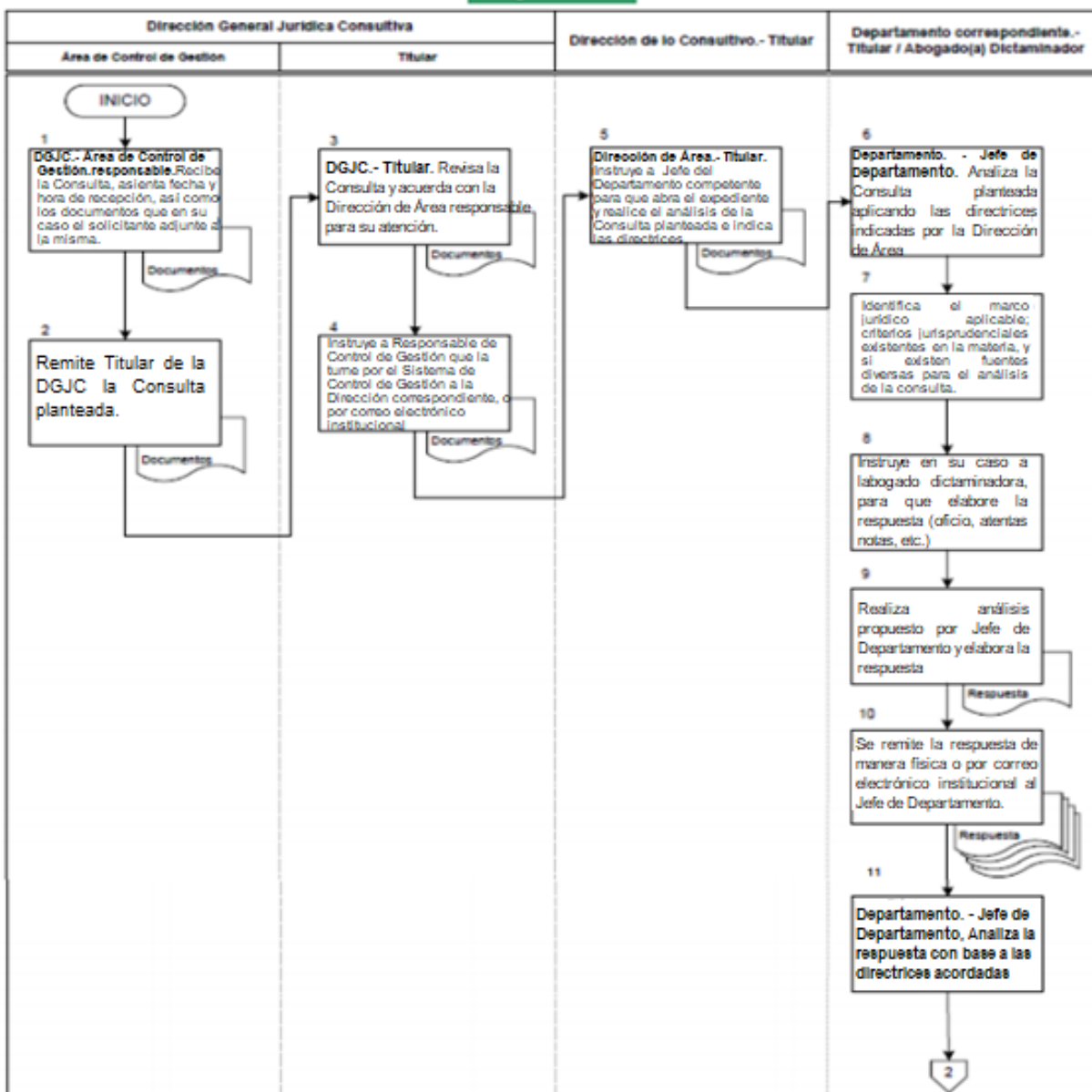
Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
11 de 14

VII. Diagrama de Flujo

Diagrama 1 de 3





PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender y resolver consultas jurídicas

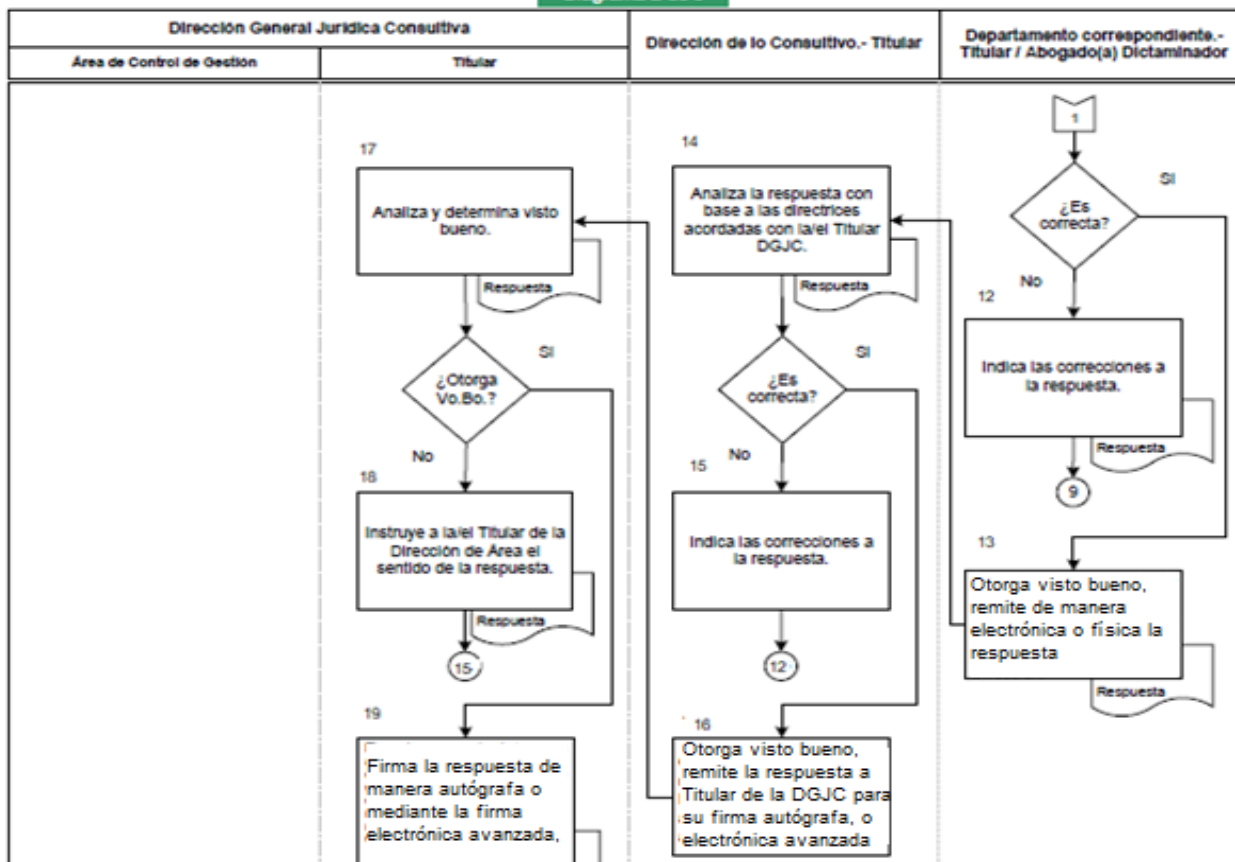
Codificación:
MP-410-04

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
12 de 14

Diagrama 2 de 3





PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender y resolver consultas jurídicas

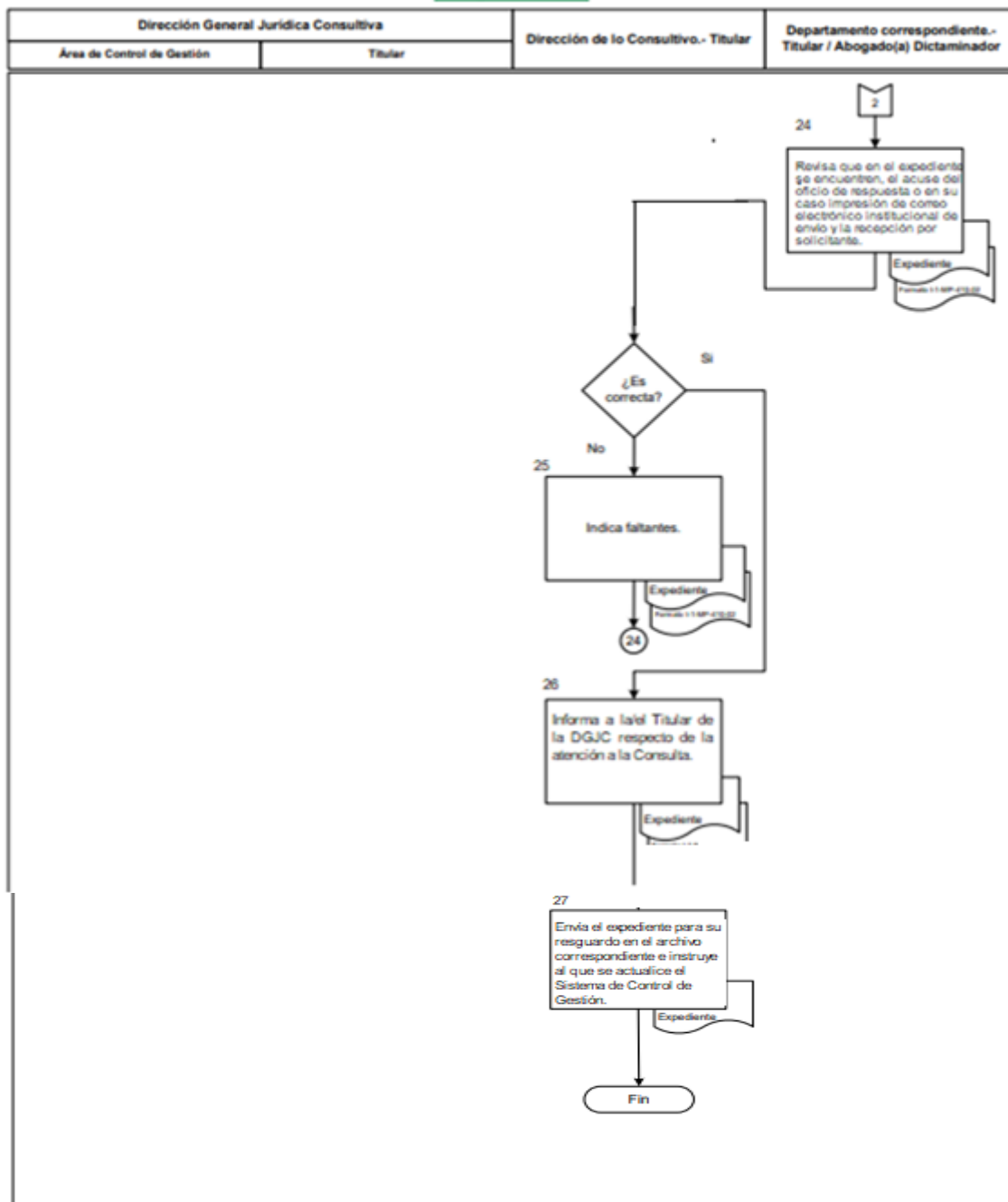
Codificación:
MP-410-04

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
13 de 14

Diagrama 3 de 3





PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender y resolver consultas jurídicas

Codificación: MP-410-04	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 14 de 14
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

VIII. Formatos y Anexos

No aplica.





**PROFECO**PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR**Procedimiento para atender solicitudes de información de la CNDH**

Codificación: MP-410-05	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 1 de 24
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Tiempo de Ejecución

Al menos 8 días hábiles y hasta 15 días naturales a partir de la recepción de la solicitud de información remitida por la CNDH.

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Lic. Luis Ernesto Barbosa Ponce Director General Jurídico Consultivo	
Revisó:	L.C. Claudia Laura Mancera Monroy Directora General de Programación, Organización y Presupuesto	
Visto Bueno:	Lic. Francisco Chico Goerne Cobián Subprocurador Jurídico	
Autorizó:	Lic. Ricardo de la Peña Gutiérrez Coordinador General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	12 de diciembre de 2007	Documento de nueva creación para dar cumplimiento al Programa de Mejora Regulatoria de la Institución; en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas y la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comer, en la Tercera Sesión Extraordinaria de 2007 (12-12-2007).



Codificación:
MP-410-05

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
2 de 24

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	13 de diciembre de 2012	Actualización para mejorar la operación e incluir los escenarios que no se tenían establecidos derivado de los requerimientos de información que los organismos protectores de derechos humanos hacen por causas diversas a las quejas en aras de salvaguardarlos, dichas solicitudes, como ocurre con las quejas, se traducen en solicitudes de información y se identifican como solicitudes de información por "remisión por incompetencia". Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2012 (13-12-2012).
02	22 de septiembre de 2015	Adecuación del contenido como parte de una mejora organizacional por parte de la Dirección General Jurídica Consultiva, alineada al Programa Nacional de Desarrollo (PND) y al Programa de Desarrollo Innovador (PRODEINN) 2013-2018. Asimismo se siguen los lineamientos establecidos en la Norma Mexicana para la Igualdad laboral entre mujeres y hombres (NMX-R-025-SCFI-2012), que considera el lenguaje incluyente en todos los documentos oficiales y normativos de la Institución. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2015 (22-09-2015).
03	21 de diciembre de 2020	Actualización derivada del Programa Anual de Trabajo de revisión de normas para el ejercicio 2020 y el Programa Nacional de Combate a la Corrupción a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública. Así como de las modificaciones de índole jurídico-administrativas de: Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor. DOF 30-12-2019. Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor. DOF 30-01-2020. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2020 (21-12-2020).



Codificación: MP-410-05	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 3 de 24
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Contenido

	Página
I. Objetivo	4
II. Alcance.....	4
III. Formatos y Anexos Requeridos	4
IV. Mecanismos de Control	4
V. Políticas de Operación.....	5
VI. Descripción del Procedimiento	8
VII. Diagrama de Flujo	18
VIII. Formatos y Anexos.....	24



Codificación:
MP-410-05

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
4 de 24

I. Objetivo

Establecer las actividades para proporcionar la información requerida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH) tendiente a proteger, hacer observar, promover, estudiar o divulgar los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano.

II. Alcance

Dirigido a la Dirección General Jurídica Consultiva (DGJC), a sus áreas que la conforman, así como a las Unidades Administrativas (UA) de PROFECO.

III. Formatos y Anexos Requeridos

No aplica.

IV. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M-01	Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Gestión y Enlace.	Auxilia en el seguimiento de la atención y conclusión de los requerimientos realizados por la CNDH.	Expediente
M-02	Director/a de Gestión y Enlace	Supervisa que la rendición de información cumpla con los requerimientos realizados por la CNDH.	Oficios por medio de los cuales se rinde informe/Expedientes
M-03	Titular de la DGJC	Supervisa el trámite y seguimiento dado a los requerimientos realizados por la CNDH.	Expediente

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



V. Políticas de Operación

Generales

1. La DGJC a través de la Dirección de Gestión y Enlace (DGyE) atenderá y coadyuvará con la CNDH en la integración de los informes pormenorizados y copias certificadas del expediente aperturado en la UA requerida.
2. La DGJC atenderá las solicitudes de información derivadas de las quejas presentadas ante la CNDH o las solicitudes remitidas por incompetencia de dicho Organismo Nacional.
3. La DGJC remitirá en forma física o electrónica a la UA correspondiente del oficio mediante el cual la CNDH informa sobre la conclusión del asunto.
4. La DGJC podrá emitir Oficio a la CNDH, por el cual solicite información del estatus de determinadas quejas, en las cuales la CNDH no haya resuelto, o en su caso, ya estén concluidas pero no se hayan hecho del conocimiento de la Subprocuraduría Jurídica.
5. La DGJC informará de manera permanente a la Subprocuraduría Jurídica de la atención a la solicitud de información de quejas presentadas por la CNDH y del estatus en que se encuentra el proceso de atención.
6. La DGJC dará vista al OIC en caso de que la CNDH al concluir el asunto determine que debe hacerse del conocimiento del mismo.
7. La DGJC dará vista al OIC en todos aquellos casos en que presuma alguna acción u omisión del servidor/a público/a de PROFECO que pudiera constituir una probable responsabilidad administrativa.
8. En caso de que el término de 15 días naturales para remitir información a la CNDH sea inhábil, la DGJC deberá remitir la información y documentación el día hábil siguiente.
9. En caso de que la fecha de vencimiento de la solicitud de información a las UA sea un día inhábil, la información deberá remitirse el día hábil siguiente



Codificación:
MP-410-05

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
6 de 24

De la recepción de solicitudes

10. Se recibirán las solicitudes de información de queja o remitidos por incompetencia de la CNDH, solicitud en colaboración, ampliación de información mediante el personal de la DGJC y una vez registrada y la turnará a la DGyE de manera física o electrónica para su seguimiento.

De la apertura de expedientes

11. Los expedientes se abrirán de conformidad con los datos señalados en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y asignará número consecutivo conforme a la nomenclatura del Catálogo de Disposición Documental de la Procuraduría Federal del Consumidor en donde están incluidas las series documentales de la DGJC y conforme al control interno de la DGJC.

De la solicitud de información a las Unidades Administrativas

12. El oficio petitorio se redacta en función de lo solicitado por la CNDH, es decir se requerirá a la Unidad Administrativa involucrada información relativa a los hechos detallados por la/el consumidor/a o la/el proveedor por los que presuntamente se generó la queja, con la finalidad de que la CNDH se allegue de elementos para desvirtuar o radicar violación a los derechos humanos.
13. Las UA correspondientes, contarán con 4 días naturales a partir de la notificación del oficio de la solicitud de información para realizar la contestación y remitir de manera inmediata y física a la DGJC.
14. Transcurrido el plazo sin que se haya recibido la información y/o documentación de la UA, la DGyE el día inmediato posterior remitirá Oficio de Recordatorio, otorgándole 1 día natural para remitirla.

De la contestación a la CNDH

15. La DGyE coordinará revisará y enviará la información y/o documentación a la CNDH dentro de los 3 días naturales siguientes a su recepción, salvo que se trate de una respuesta a oficio recordatorio, en cuyo caso deberá remitirse de forma inmediata la respuesta, procurando no presentar fuera de término.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Procedimiento para atender solicitudes de información de
la CNDH**

Codificación: MP-410-05	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 7 de 24
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO)

16. Cuando la CNDH solicite información por incompetencia de la misma, a alguna ODECO, la DGyE deberá dar seguimiento conjuntamente con la Dirección General de Oficinas de Defensa del Consumidor a la solicitud de información.



VI. Descripción del Procedimiento

DGJC.- Área de Control de Gestión.- Responsable.

1. Recibe oficio de la CNDH, asienta fecha y hora de recepción, anota el número de documentos anexos y turna a la DGJC.

DGJC. Titular.

2. Revisa y determina el tipo de solicitud de información enviada por la CNDH.
 - Es una solicitud de información de Remisión por competencia.
3. Turna a la DGyE para su atención. Conecta con la actividad 50.
 - Es una Queja
4. Turna a la DGyE para su atención.

DGyE.- Titular.

5. Turna e instruye a la/el Titular del Departamento de Enlace estar al tanto del seguimiento.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Gestión y Enlace. - Jefe de Departamento.

6. Auxilia en la revisión que el requerimiento de informe corresponda a la Queja presentada por el particular y en la misma se imputen hechos relacionados con la actuación de alguna UA de Profeco.
 - No se identifican actos de alguna UA de Profeco
 - Sugiere al Titular de la DGyE la expedición del oficio (original y acuse con copias electrónicas) donde se informe a la CNDH que de los documentos recibidos no se desprenden actos imputados a alguna UA de Profeco e instruye a la/el Abogado Dictaminador para que lo elabore área de la CNDH solicitante de la información.
 - Visitaduría General de la CNDH competente.
 - Dirección de Gestión y Enlace para anexar al expediente.
 - Subprocuraduría Jurídica copia electrónica.
 - DGJC



Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Gestión y Enlace. - Jefe de Departamento

7. Pasa el oficio proyectado por el abogado al Titular de la DGyE.

DGyE.- Titular

8. Otorga visto bueno, lo rubrica y recaba firma de la/el Titular de la DGJC.

DGJC.- Titular

9. Firma el oficio y entrega a la DGyE para su notificación, física y electrónica en su caso.

DGyE - Titular.

10. Coordina la realización de las notificaciones e integración del oficio con sello de recepción de la CNDH.

Fin

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Gestión y Enlace. - Jefe de Departamento.

- Si se identifican actos de alguna UA de Profeco

11. Instruye a la/el Abogado/a Dictaminador/a para que analice el oficio de la Queja y documentos anexos y elabore el oficio petitorio para la firma de la/el Titular de la DGJC donde se le requiera vía física o electrónica a la UA involucrada la rendición del informe requerido por la CNDH, ante la DGJC, así como las copias certificadas relacionadas con el asunto.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Gestión y Enlace. - Abogado/a Dictaminador/a

12. Analiza oficio y documentos, se integra al expediente, y en su caso con el personal de apoyo abre expediente conforme a la nomenclatura del Catálogo de Disposición Documental de la Procuraduría Federal del Consumidor en donde están incluidas las series documentales de la DGJC, elabora los ejemplares del oficio (original y acuse así como copias electrónicas necesarias) y turna a la/el al Jefe de Departamento.



Codificación: MP-410-05	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 10 de 24
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- Unidad Administrativa de Profeco involucrada.
- Visitaduría General de la CNDH competente
- Dirección de Gestión y Enlace para anexar al expediente.
- Subprocuraduría Jurídica (copia electrónica).
- DGJC (copia electrónica).

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Gestión y Enlace. - Jefe de Departamento.

13. Auxilia en lo que corresponda, y pasa a visto bueno de la/el Titular de la DGyE.

DGyE.- Titular.

14. Otorga visto bueno, lo rubrica y recaba firma de la/el Titular de la DGJC.

DGJC.- Titular.

15. Firma el oficio y entrega a DGyE para su notificación.

DGyE - Titular.

16. Coordina la realización de las notificaciones e integración del oficio con sello de recepción de la CNDH.

Fin.

DGJC.- Área de Control de Gestión .- Responsable.

17. Recibe de la UA en el plazo concedido, mediante oficio el informe y copias certificadas, asienta fecha y hora de recepción del oficio remitido por la CNDH, anota - los anexos y turna a la DGyE de manera física. DGyE - Titular.

DGyE - Titular.

18. Revisa en conjunto con el Titular del Departamento de Gestión que se cumpla lo solicitado en el requerimiento de la CNDH, para la elaboración del oficio de remisión de información a la CNDH.



Codificación:
MP-410-05

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
11 de 24

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Gestión y Enlace. - Jefe de Departamento.

19. Indica a/el abogado/a dictaminador/a que determine que el informe y copias certificadas cumplan con lo solicitado por la CNDH.

Departamento de Enlace. - Abogado/a Dictaminador/a.

20. Analiza y determina que el informe y las copias certificadas cumplen con lo solicitado por la CNDH (estén legibles, firmados, completos y lo narrado en el informe concuerde con las copias certificadas remitidas).

- No cumplen los requisitos

21. Informa a la/el Titular del Departamento para que acuerde con la/el Titular de la DGyE la expedición del oficio (original y en su caso electrónico) mediante el cual se solicite a la UA aclare, corrija y/o integre la información o documentación faltante. Conecta con la actividad 18.

- Si cumplen los requisitos

22. Elabora el oficio a través del cual se remita el informe y las copias certificadas solicitadas por la CNDH, y lo envía a la/el Titular de la DGyE para visto bueno, rúbrica y firma de la o el Titular de la DGJC.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Gestión y Enlace. - Jefe de Departamento.

Pasa el oficio proyectado por el abogado para visto bueno de la/el Titular de la DGyE.

DGyE.- Titular.

23. Otorga visto bueno, lo rubrica y recaba firma de la/el Titular de la DGJC.

DGJC.- Titular.

24. Firma el oficio y lo entrega a la DGyE para su notificación.

DGyE.- Titular

25. Coordina la realización de las notificaciones e integración del oficio con sello de recepción de la CNDH.



Codificación:
MP-410-05

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
12 de 24

26. Instruye al personal de apoyo a integrar las notificaciones al expediente respectivo y su actualización al SISER.

Fin

DGJC.- Área de Control de Gestión.- Responsable.

27. Recibe el oficio de la CNDH con el Número de Control de Gestión de la Subprocuraduría Jurídica conteniendo propuesta de conciliación, asienta fecha y hora de recepción y turna a la DGJC.

DGJC.- Titular.

28. Analiza la propuesta de conciliación y acuerda con la/el Titular de la DC su viabilidad así como las directrices para analizar la propuesta de conciliación.

DGyE- Titular.

29. Instruye a la/el Titular del Departamento de Enlace la solicitud del oficio por medio del cual la UA involucrada remita la propuesta de conciliación.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Gestión y Enlace. - Jefe de Departamento.

30. Asigna a la/el Abogado Dictaminador la elaboración del oficio, bajo las directrices acordadas con la o el Titular de la DGJC.

31. Titular: Pasa el oficio proyectado por el abogado al Titular de la DGyE.

DGyE.- Titular.

32. Otorga visto bueno, lo rubrica y recaba firma de la o el Titular de la DGJC.

DGJC.- Titular.

33. Firma el oficio, y lo turna a la DGyE para su notificación.

DGyE.- Titular.

34. Coordina la realización de las notificaciones correspondientes y la integración del oficio con sello de recepción de la CNDH en el expediente correspondiente.

Fin



Codificación:
MP-410-05

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
13 de 24

DGJC. - Área de Control de Gestión. - Responsable.

35. Recibe de la UA mediante oficio la respuesta, asienta fecha y hora de recepción y turna a la DGyE de manera física o electrónica.

DGyE.- Titular.

36. Analiza conjuntamente con la/el Titular del Departamento de Enlace el sentido de la contestación de la UA involucrada.

- Si acepta la propuesta

37. Instruye a la/el Titular de Departamento de Enlace para que el abogado elabore el oficio de aceptación de propuesta de conciliación. Conecta con la actividad 41.

- No acepta la propuesta

38. Informa a la o el Titular de la DGJC e instruye a la o el Titular del Departamento para que el abogado elabore el oficio de contestación de conformidad con lo acordado con la o el Titular de la DGJC.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Gestión y Enlace. - Jefe de Departamento.

39. Asigna a la o el Abogado/a Dictaminador/a la elaboración del oficio de contestación a la solicitud de conciliación de la CNDH, para firma de la/el Titular de la DGJC.

40. Titular: Pasa el oficio proyectado por el abogado al Titular de la DGyE.

DGyE.- Titular.

41. Otorga visto bueno, lo rubrica y recaba firma de la/el Titular de la DGJC.

DGJC. - Titular.

42. Firma el oficio y entrega a la DGyE para su notificación.

DGyE.- Titular.

43. Coordina la realización de las notificaciones e integración del oficio con sello de recepción de la CNDH.

Fin



DGJC. - Área de Control de Gestión.- Responsable.

44. Recibe el oficio de conclusión emitido por la CNDH, asienta fecha y hora de recepción y turna a la DGyE.

DGyE.- Titular.

45. Coordina a través de la/el Titular del Departamento de Enlace para que el abogado remita copia electrónica del oficio de conclusión a la UA involucrada y a integrar dicho oficio al expediente.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Gestión y Enlace. - Jefe de Departamento.

46. Auxilia a la/el Titular de la DGyE a en la coordinación con el personal de apoyo para que el expediente esté debidamente glosado.

DGyE.- Titular.

47. Verifica la integración del expediente y su debido archivo.

Fin

DGyE.- Titular.

48. Analiza e identifica la UA (ODECO) a la cual fue dirigido el oficio por el cual la CNDH hace la Remisión por incompetencia e instruye la/el Titular del Departamento de Enlace para que el al abogado elabore el oficio para firma de la o el Titular de la DGJC.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Gestión y Enlace. - Jefe de Departamento.

49. Asigna a la/el Abogado Dictaminador la elaboración del oficio, mediante el cual solicite a la Dirección General de Oficinas de Defensa del Consumidor gire instrucciones a la ODECO correspondiente para invitar al particular a acudir a Profeco y poder proporcionarle la asesoría respectiva.

- Dirección General de Oficinas de Defensa del Consumidor Unidad Administrativa de Profeco involucrada.



Codificación:
MP-410-05

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
15 de 24

- Visitaduría General de la CNDH competente
- Dirección de Gestión y Enlace para anexar al expediente.
- Subprocuraduría Jurídica.
- DGJC.

50. Pasa el oficio proyectado al Titular de la DGyE para su revisión,

DGyE.- Titular.

51. Otorga visto bueno, lo rubrica y recaba firma de la/el Titular de la DGJC.

DGJC.- Titular.

52. Firma el oficio y entrega a la DGyE para su notificación.

DGyE.- Titular.

53. Coordina la realización de las notificaciones e integración del oficio con sello de recepción de la UA.

Fin

DGJC.- Área de Control de Gestión.- Responsable.

54. Recibe de la UA el oficio con el informe, (en su caso copias certificadas), asienta fecha y hora de recepción, anota el número de documentos anexos y turna a la DGyE.

DGyE.- Titular.

55. Analiza en conjunto con la/el Titular del Departamento de Enlace el informe que exprese lo relativo a la invitación y las copias certificadas (estén legibles, completas y lo narrado concuerde con las copias certificadas remitidas) y asigne la elaboración del oficio de remisión de información a la CNDH.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Gestión y Enlace. - Jefe de Departamento

56. Instruye a la/el Abogado/a Dictaminador/a que determine que el informe y copias certificadas cumplan con lo solicitado por la CNDH.



Departamento de Enlace.- Abogado/a Dictaminador/a.

57. Analiza y determina que el informe y las copias certificadas cumplen con lo solicitado por la CNDH (estén legibles, firmados, completos y lo narrado en el informe concuerde con las copias certificadas remitidas).

- No cumplen los requisitos

58. Informa a la/el Titular del Departamento para que acuerde con la/el Titular de la DGyE, la expedición del oficio mediante el cual se solicite a la UA aclare, corrija y/o integre la información o documentación faltante. Conecta con la actividad 56.

- Si cumplen los requisitos

59. Abogado: Elabora el oficio a través del cual se remita el informe y las copias certificadas solicitadas por la CNDH,

- Dirección General de Oficinas de Defensa del Consumidor Unidad Administrativa de Profeco involucrada.
- Dirección de Gestión y Enlace para anexar al expediente.
- Subprocuraduría Jurídica.
- DGJC.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Gestión y Enlace. - Jefe de Departamento.

60. Pasa el oficio proyectado al Titular de la DGyE para su revisión.

DC DGyE.- Titular.

61. Otorga visto bueno, lo rubrica y recaba firma de la/el Titular de la DGJC.

DGJC.- Titular.

62. Firma el oficio y entrega a la DGyE para su notificación.

DGyE.- Titular.

63. Otorga visto bueno, rubrica y recaba firma del titular de la DGJC

64. Firma oficio y entrega a la DGyE.



PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender solicitudes de información de la CNDH

Codificación: MP-410-05	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 17 de 24
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

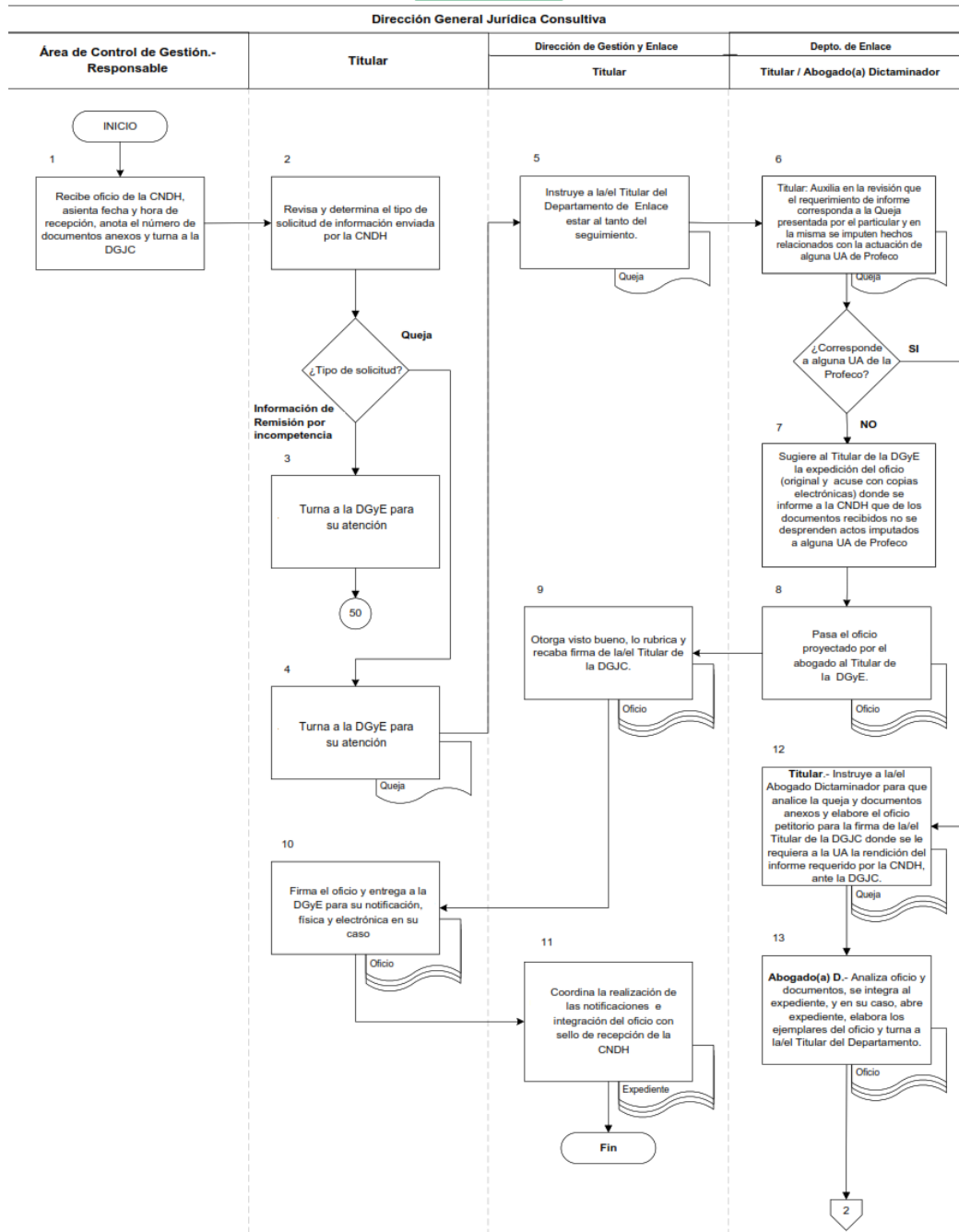
65. Coordina la realización de las notificaciones e integración del oficio con sello de recepción de la CNDH
66. Verifica la debida integración de las constancias y procede a actualizar datos en el SISER.

Fin del procedimiento



VII. Diagrama de Flujo

Diagrama 1 de 6





PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender solicitudes de información de la CNDH

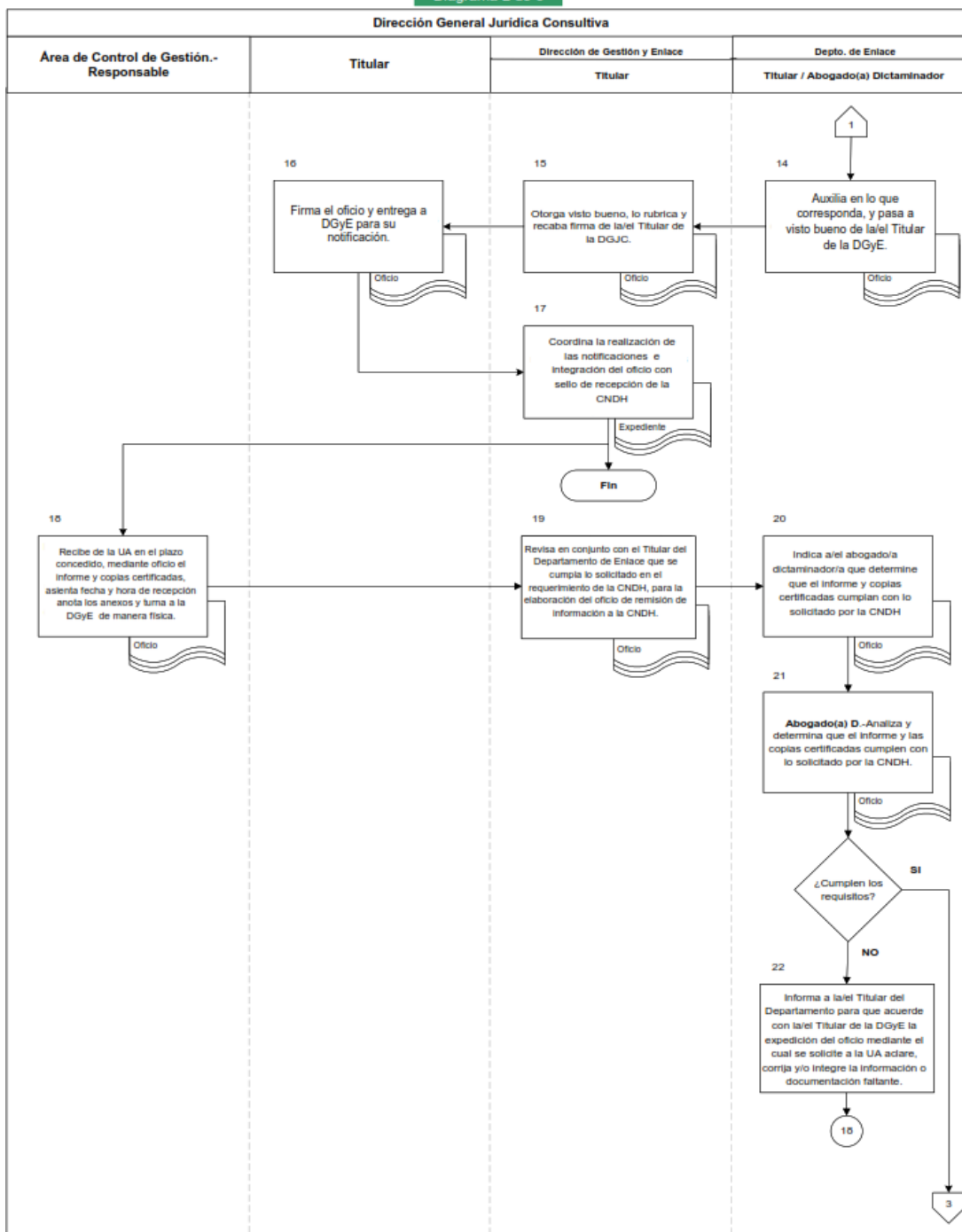
Codificación:
MP-410-05

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
19 de 24

Diagrama 2 de 6





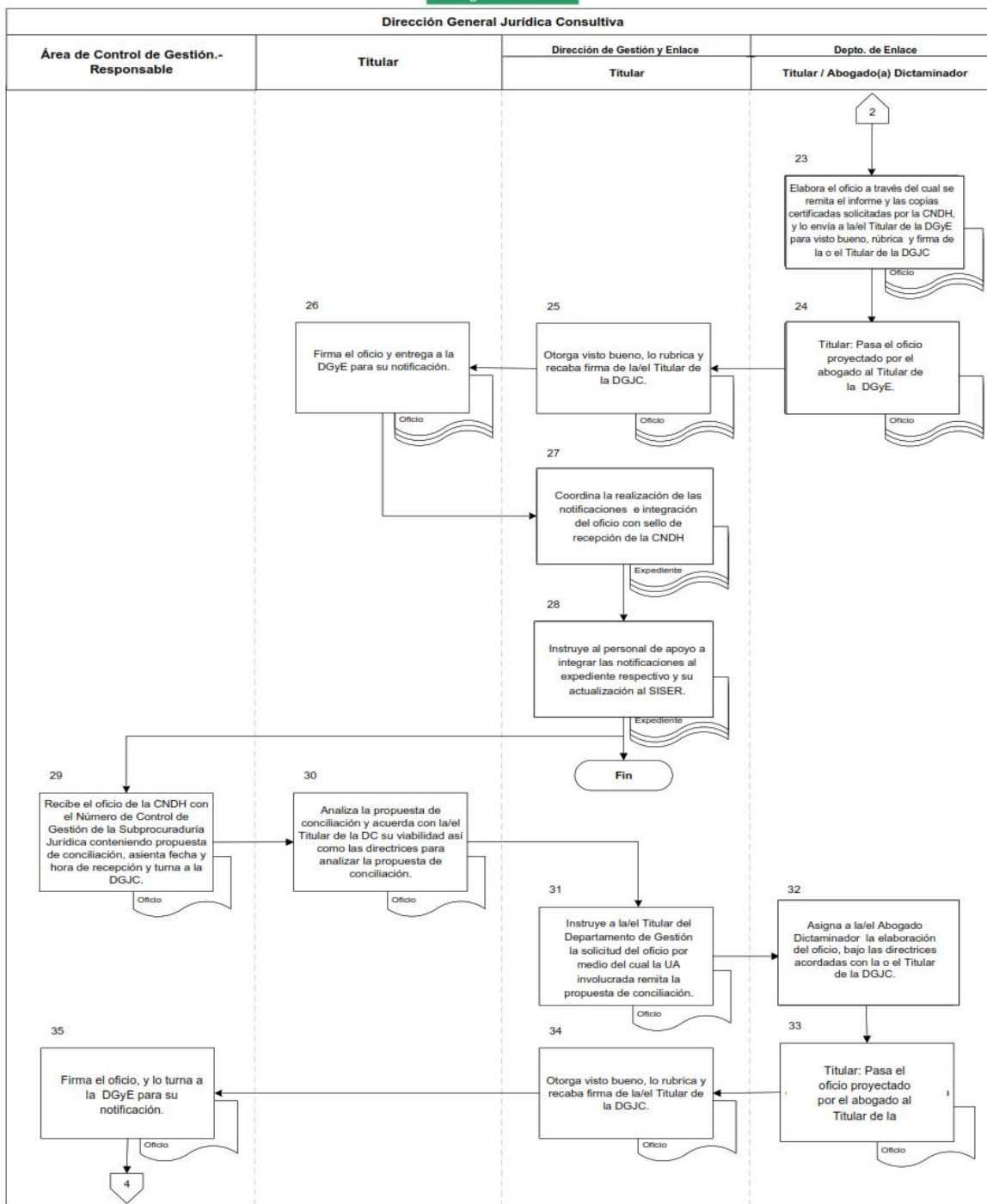
Codificación:
MP-410-05

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
20 de 24

Diagrama 3 de 6





PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender solicitudes de información de la CNDH

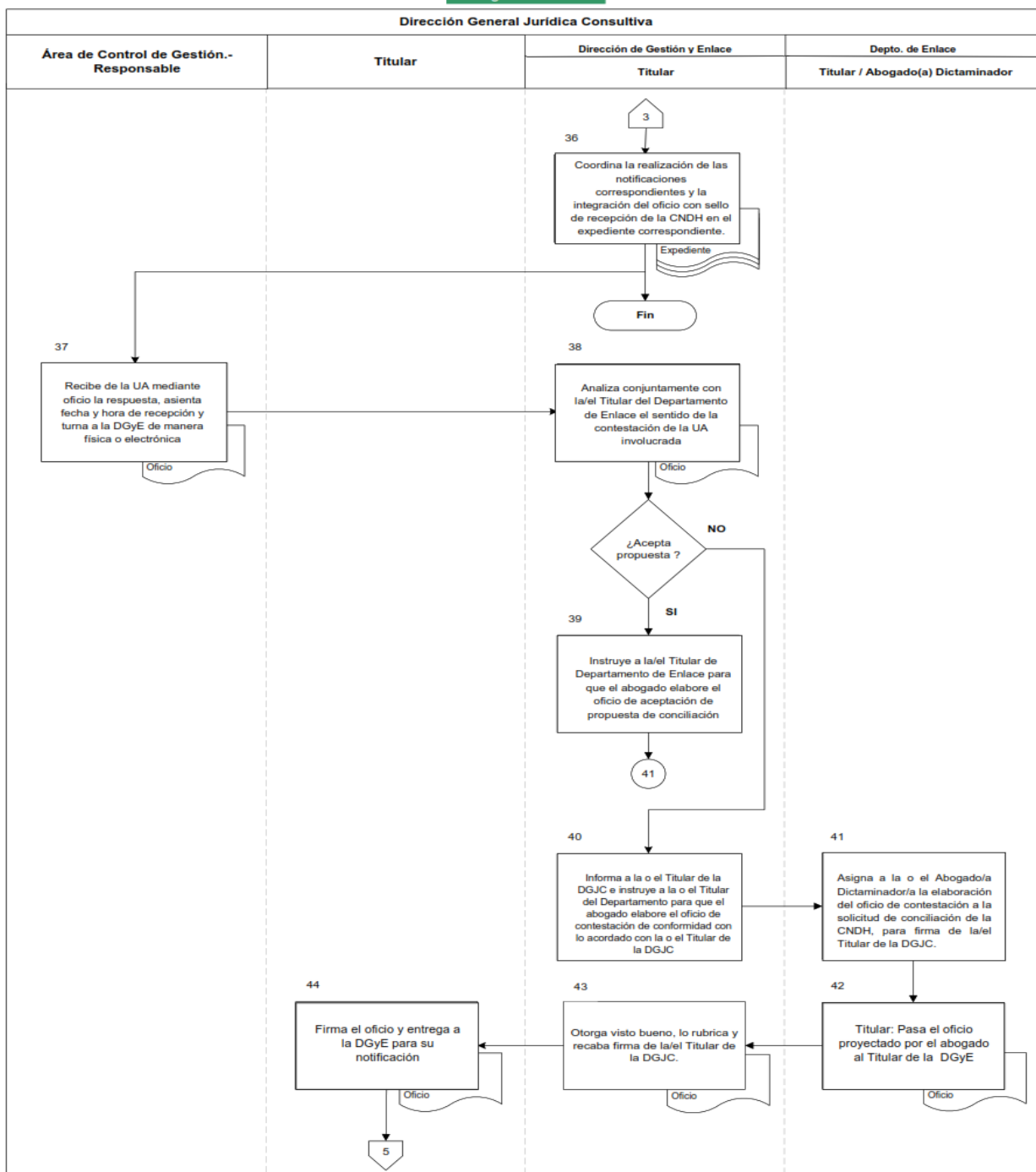
Codificación:
MP-410-05

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
21 de 24

Diagrama 4 de 6





PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender solicitudes de información de la CNDH

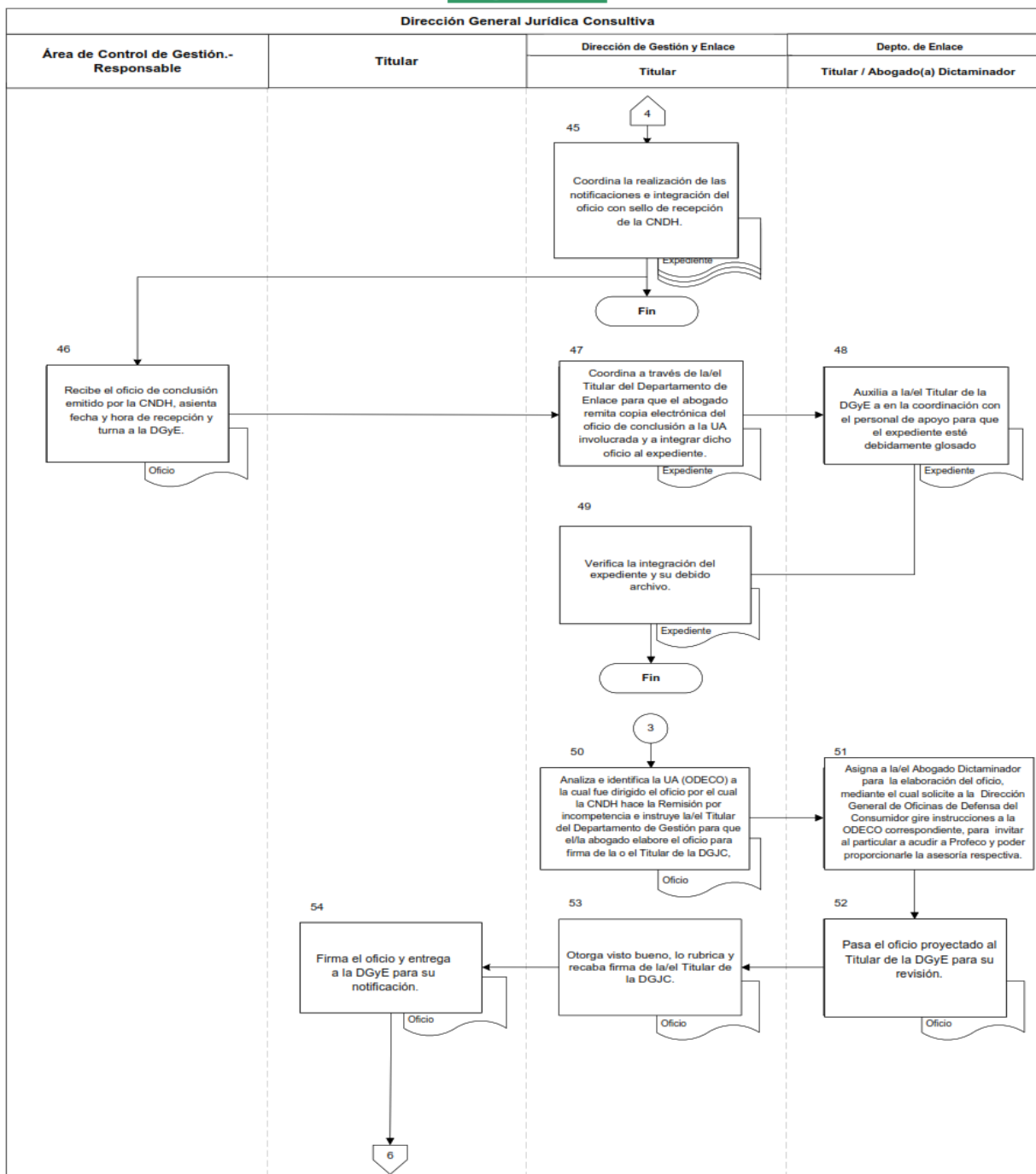
Codificación:
MP-410-05

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
22 de 24

Diagrama 5 de 6





PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender solicitudes de información de la CNDH

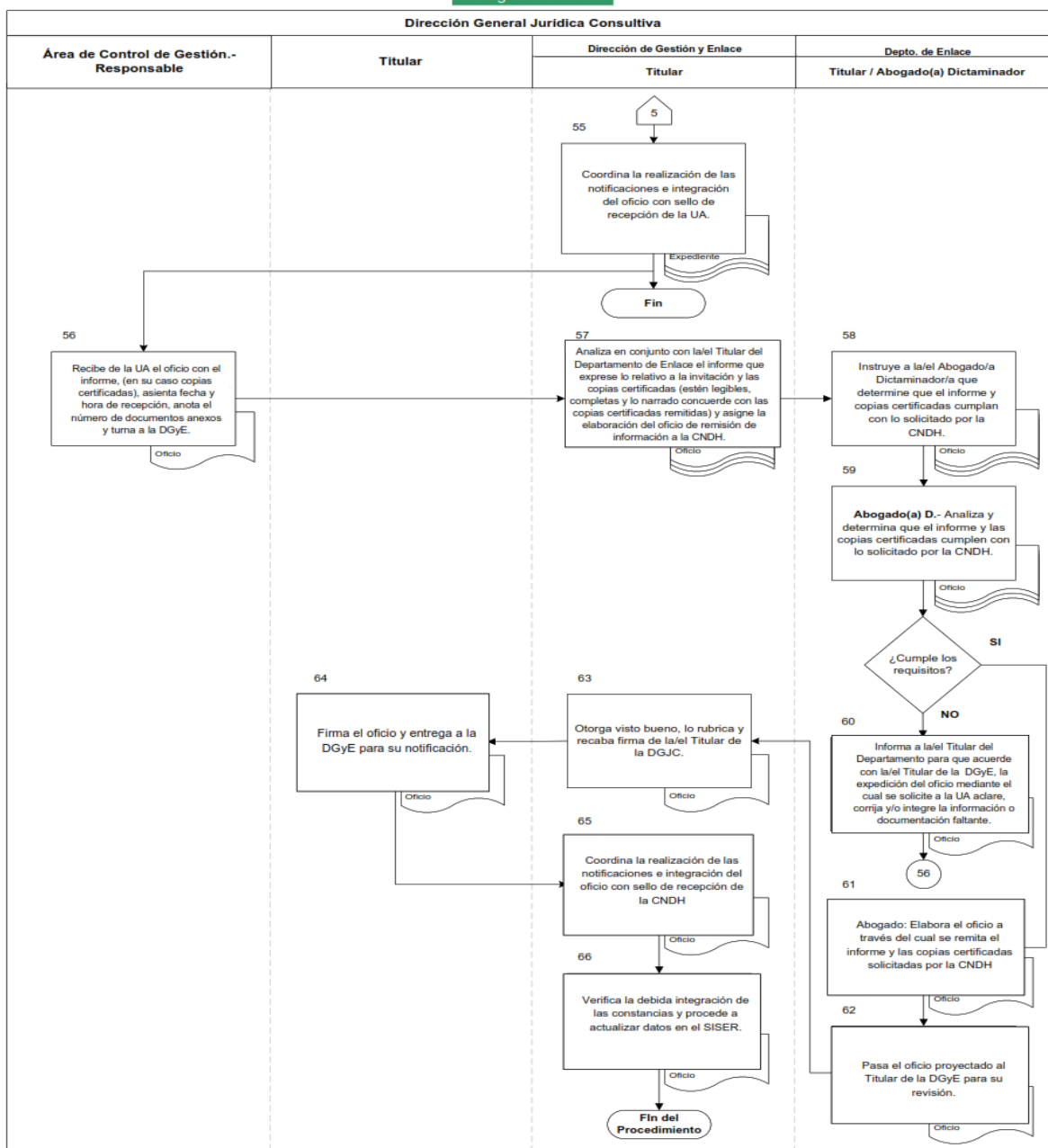
Codificación:
MP-410-05

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
23 de 24

Diagrama 6 de 6





PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Procedimiento para atender solicitudes de información de
la CNDH**

Codificación: MP-410-05	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 24 de 24
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

VIII. Formatos y Anexos

No aplica.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento de asesoría en los Comités y Subcomités en los procedimientos de contratación de la Institución

Codificación:
MP-410-06

Versión:
02

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

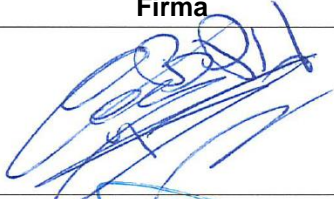
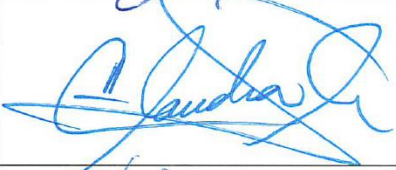

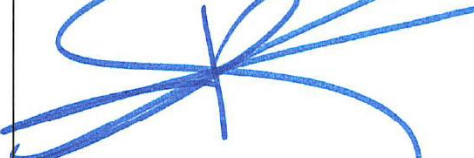
Página:
1 de 16

Tiempo de Ejecución

Para el caso del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Bienes Muebles y Obra Pública, tratándose de sesiones ordinarias, la convocatoria con el orden del día, así como la documentación correspondiente deberá remitirse de manera electrónica cuando menos con tres días hábiles de anticipación a su celebración, en sesiones extraordinarias, la remisión de la convocatoria con el orden del día y la documentación completa correspondiente se hará cuando menos con un día hábil de anticipación a su celebración. Esto tomando en consideración la temporalidad prevista para la convocatoria a las sesiones, ordinarias y extraordinarias en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, Ley General de Bienes Nacionales, Manuales de integración y demás normatividad relativa y aplicable en orden de ponderación.

Para el caso de las sesiones de Subcomités se deberá remitir vía correo electrónico la convocatoria con la totalidad de la documentación relativa al procedimiento correspondiente, con mínimo dos días hábiles a la sesión, contados a partir de la recepción íntegra de la convocatoria y su documentación debiendo considerar los días de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 281 y 292 del Código Federal de Procedimientos Civiles vigente de aplicación supletoria a la materia.

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Lic. Luis Ernesto Barbosa Ponce Director General Jurídico Consultivo	
Revisó:	L.C. Claudia Laura Mancera Monroy Directora General de Programación, Organización y Presupuesto	
Visto Bueno:	Lic. Francisco Chico Goerne Cobián Subprocurador Jurídico	
Autorizó:	Lic. Ricardo de la Peña Gutiérrez Coordinador General de Administración	



Codificación: MP-410-06	Versión: 02	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 2 de 16
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	22 de septiembre de 2015	Documento de nueva creación para dar cumplimiento al Programa de Mejora Regulatoria de la Institución; en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas y la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Asimismo se siguen los lineamientos establecidos en la Norma Mexicana para la Igualdad laboral entre mujeres y hombres (NMX-R-025-SCFI-2012), que considera el lenguaje incluyente en todos los documentos oficiales y normativos de la Institución. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2015 (22-09-2015).
01	21 de diciembre de 2020	Actualización derivada del Programa Anual de Trabajo de revisión de normas para el ejercicio 2020 y el Programa Nacional de Combate a la Corrupción a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública. Así como de las modificaciones de índole jurídico-administrativas de: Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor. DOF 30-12-2019. Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor. DOF 30-01-2020. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2020 (21-12-2020).



Codificación: MP-410-06	Versión: 02	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 3 de 16
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Contenido

	Página
I. Objetivo	4
II. Alcance.....	4
III. Formatos y Anexos Requeridos	4
IV. Mecanismos de Control	5
V. Políticas de Operación.....	8
VI. Descripción del Procedimiento	10
VII. Diagrama de Flujo	14
VIII. Formatos y Anexos.....	16



Codificación:
MP-410-06

Versión:
02

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
4 de 16

I. Objetivo

Proporcionar asesoría jurídica a los servidores/as públicos/as que integran los Comités y Subcomités que lleva a cabo la Institución en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y bienes muebles, con la finalidad de que las decisiones que tomen sean informadas y se salvaguarde los intereses de PROFECO.

II. Alcance

Dirigido a la Dirección de Contratos y Convenios Institucionales (DCyCI) sus jefaturas de departamento y el personal operativo adscritas a la Dirección General Jurídica Consultiva (DGJC), así como, a las áreas que presidan e integren las sesiones de Comité y Subcomité respectivos.

III. Formatos y Anexos Requeridos

No aplica.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento de asesoría en los Comités y Subcomités en los procedimientos de contratación de la Institución

Codificación:
MP-410-06

Versión:
02

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
5 de 16

IV. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M-01	Personal Operativo	Colabora con el Jefe de Departamento en la revisión de la documentación anexa a las convocatorias a procedimientos de contratación previstos para Subcomités, asistiéndolo y tomando notas de los acuerdos adoptados en la sesión, (siempre que a ésta asista el Jefe de Departamento en ausencia del Titular de la DCyCI) para la verificación del acta respectiva	Correo electrónico oficial en que informa al Jefe de Departamento, el resultado de la revisión generada del acta respectiva. En el caso de Subcomités, firma el documento de asistencia y acta correspondiente
M-02	Jefe del Departamento correspondiente	Analiza la documentación respectiva prevista para las sesiones de Comité o Subcomité, en su caso, elabora la cédula de comentarios u observaciones respectivamente, según se trate la sesión. Para el caso de los Comités, acude asistiendo al Titular de la DGJC o al Titular de la DCyCI en caso de que este último asista en suplencia del Asesor Titular. Para el caso de los Subcomités, acude en calidad de asistente del Asesor Titular; y en caso de que este último se encuentre imposibilitado para acudir, el Jefe de Departamento, lo hará en calidad de asesor suplente. Analiza la documentación respectiva al comité o subcomité emitiendo, en su caso observaciones o comentarios.	Para el caso de Subcomités o Comités, correo electrónico oficial con archivo que contenga la cédula, atenta nota u oficio de comentarios; para el caso de asistencia a Subcomité firma de asistencia y acta correspondiente. cédula de comentarios.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento de asesoría en los Comités y Subcomités en los procedimientos de contratación de la Institución

Codificación:
MP-410-06

Versión:
02

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
6 de 16

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M-03	Director/a de Área	visa los comentarios u observaciones realizados en las atentas notas, oficios o cédulas de notificación, presentados a través de los correos electrónicos respectivos, a fin de que se cumpla con la normatividad que resulta aplicable en los procedimientos previstos para sesión. En el caso de Comités puede asistir como asesor suplente. En caso de Sureco asiste como Asesor.	Cédula de comentarios. En caso de Comités, atentas notas y oficio con comentarios presentados al Titular de la DGJC para su firma y en caso de haber participado como Asesor Suplente firma de asistencia y acta respectiva. En el caso de Subcomités, cédulas de comentarios, firma de asistencia y acta correspondiente.



Codificación:
MP-410-06

Versión:
02

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
7 de 16

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M-04	Titular de la DGJC	Supervisa y autoriza que los comentarios u observaciones plasmados en las atentas notas, oficios o cédulas de comentarios, se ajusten a la normatividad aplicable.	En el caso de comités, atentas notas y oficios; en caso de haber participado como Asesor, la firma de asistencia y acta correspondiente. En el caso de Subcomités, cédula de comentarios (en caso de participar en ellos) y de haber participado firma de asistencia y acta correspondiente

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



V. Políticas de Operación

Generales

1. El área que funja como Presidente de la sesión del Comité o Subcomité de que se trate, solicitará mediante oficio dirigido al Titular de la DGJC, su participación como asesor, con la antelación prevista en el apartado "Tiempos de ejecución", contados a partir de la recepción integral del oficio y su carpeta de documentación, con acuse de recibo, en el caso de los Subcomités y Comités, con independencia del envío al Titular de la DGJC, la documentación también deberá ser enviada al Titular de la DCyCI para su debido análisis. Asimismo, el oficio citado deberá enviarse por control de gestión a la DGJC.
2. La notificación del presente apartado, se realizará de forma electrónica, para ello, el remitente de la UA enviará al Titular de la DGJC, el oficio y documentación respectiva, de manera electrónica a través del uso del correo institucional de PROFECO, para lo cual deberá advertirse, el dominio de internet de la Institución y el remitente deberá formar parte de los servidores públicos en funciones de PROFECO, obteniendo el acuse de recibo correspondiente para acreditar la debida notificación. Dicho correo electrónico podrá emplear como medio para el envío de la documentación links que se contengan en "la nube" propia y documentación relativa, los cuales se señalarán a través de un listado en el correo electrónico correspondiente para su consulta.

En caso de que la Invitación a Cuando Menos Tres Personas, la convocatoria a Licitación Pública, Adjudicación directa, o cualquier procedimiento previsto para Comité o Subcomité cuya documentación total correspondiente, no sea remitida en tiempo, se deberá atender a lo dispuesto en los artículos 22 del RLAASSP, 28 fracción IV del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, el Reglamento y Estatuto de PROFECO de acuerdo con las facultades del área y demás normatividad que resulte aplicable a fin de proporcionar una asesoría adecuada.

3. La DGJC analizará los asuntos previstos en los Comités y Subcomités con base al marco jurídico aplicable.
4. El/la Titular de la DGJC, en el caso de los Comités firmará la atenta nota, u oficio mediante la cual se realicen los comentarios y observaciones a la carpeta y sus documentos anexos al procedimiento. En el caso de los Subcomités el Titular de la DGJC o el Titular de la DCyCI podrán firmar la cédula de comentarios respectivos.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Procedimiento de asesoría en los Comités y Subcomités
en los procedimientos de contratación de la Institución**

Codificación:
MP-410-06

Versión:
02

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
9 de 16

5. La DCyCI para el resguardo de la documentación enviada por la UA que corresponda, instruirá al Jefe de Departamento asignado para que genere la respectiva carpeta electrónica del Comité o Subcomité, en la cual se anexará la información y actas correspondientes a la sesión indicando los datos que permitan identificar la información remitida.
6. La recepción en la DGJC de las carpetas de sesiones de Comités y Subcomités respectivas, deberá ser previamente registrada en el Sistema de Control de Gestión por el responsable de la Unidad Administrativa remitente que corresponda lo cual corroborará el responsable de dicho sistema de la DGJC, a fin de remitir el asunto a la DCyCI para revisión y análisis.



VI. Descripción del Procedimiento

DGJC.- Responsable de control de gestión.

1. Revisa control de gestión y verifica con el titular de la DGJC el envío del correo electrónico del recibe oficio y carpeta de la Unidad Administrativa (UA) que funge como Presidente de la Sesión, remite los archivos por instrucciones del Titular de la DGJC para turno de la DCyCI.

DGJC.- Titular.

2. Verifica el envío de la carpeta y oficio de la UA y acusa de recibo, turna a la DCyCI para su debido análisis.

DCyCI.- Responsable de recepción de documentación.

3. Recibe archivos electrónicos indicando los datos correspondientes para el expediente de los mismos y apertura **expediente electrónico y lo envía al Titular de la DCyCI.**

DCyCI.- Titular

4. Analiza oficio y su información, determina prioridad, le hace de conocimiento al responsable para que registre el asunto en el control interno y lo turne al Jefe de Departamento que llevará el análisis correspondiente, señalándole instrucciones para su atención y, envía documentación (oficio, carpeta, integrada de la documentación relacionada con el mismo).

Departamento correspondiente. - Jefe de Departamento

5. Revisa y analiza oficio, carpeta, así como la documentación relacionada con el mismo, auxiliado por el personal operativo a fin de determinar si se cumple con las disposiciones aplicables. Conecta con la actividad 8.
- Si cumple con las disposiciones
6. Expone al Titular de la DCyCI el asunto correspondiente, *Conecta con la actividad 8.*



Codificación:
MP-410-06

Versión:
02

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
11 de 16

- No cumple con las disposiciones
- 7. Elabora formato de atenta nota, o cédula de comentarios a través del cual realiza observaciones y comentarios y los envía mediante correo electrónico al titular de la DCyCI.

Departamento correspondiente. - Personal operativo

- 8. Asiste al Jefe de Departamento en la revisión de la carpeta prevista para Subcomité, asimismo cuando el Jefe de Departamento, acude a las reuniones como Asesor suplente, el personal operativo lo asiste para llevar un mejor acercamiento de los acuerdos previstos en las sesiones que correspondan, verificándolos posteriormente en las actas correspondientes.

DCyCI.- Titular.

- 9. Revisa carpeta, así como la documentación anexa, según corresponda a Comités y Subcomités, con las observaciones o comentarios remitidos por el Jefe de Departamento.
- No avala propuesta de análisis
- 10. Realiza indicaciones u observaciones para realizar adecuaciones a los comentarios. Conecta con la actividad 5
- Si avala propuesta de análisis.
- 11. Se presenta ante Titular de la DGJC para su debida firma para el caso de los Comités, en el caso de los Subcomités firma la cédula de comentarios y los remite al Jefe de Departamento para su notificación, no obstante, en atención a la relevancia de los comentarios puede proceder a dar cuenta al Titular de la DGJC a fin de que emita los comentarios que considere pertinentes. En el caso de subcomités conecta con la actividad 22.
- 12. Instruye a la elaboración de la propuesta de designación mediante oficio de la o el servidor público asignado en su caso, sin perjuicio de la asistencia del Titular de la DCyCI o de la DGJC para que el mismo asista en la fecha y hora indicada en el oficio remitido. Conecta con la actividad 17.
- 13. Cuando se emitan comentarios y observaciones:



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento de asesoría en los Comités y Subcomités en los procedimientos de contratación de la Institución

Codificación:
MP-410-06

Versión:
02

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
12 de 16

Comités.

14. Presenta atenta nota u oficio según sea el caso, con los comentarios ahí vertidos al Titular de la DGCJ para acordar dichas observaciones. Conecta con la actividad 17.

- Subcomités.

15. Aprueba el proyecto de cédula de comentarios propuesta por el servidor público asignado para su asistencia; y remite dicho proyecto al jefe de departamento para la notificación al Presidente del Subcomité con el propósito de presentar y exponer su asesoría a fin de que el procedimiento de que se trate, cumpla con las disposiciones jurídicas requeridas. Conecta con la actividad 22 y 23.

DGJC.- Titular.

16. Recibe del o /la Titular de la DCyCI el análisis de comentarios correspondientes y acuerda con éste el asunto correspondiente.

- No avala propuesta de análisis.

17. Indica observaciones para sus respectivas adecuaciones. Conecta con la actividad 10.

- Si avala propuesta de análisis.

18. Autoriza la designación mediante oficio del servidor público asignado para su asistencia en la fecha y hora indicada para la celebración del Comité o SURECO según sea el caso.

19. Firma el oficio de observaciones, nota o cédula de comentarios según sea el caso, para su notificación electrónica a la UA solicitante previo a la fecha y hora indicadas para llevarse a cabo la sesión del Comité o subcomité de que se trate; o bien puede presentarlo durante la sesión y remite al área de control de gestión para las anotaciones respectivas.

DGJC.- Área de Control de Gestión.- Responsable.

20. Registra el oficio de observaciones y entrega a la persona responsable de la DCyCI para su notificación electrónica.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Procedimiento de asesoría en los Comités y Subcomités
en los procedimientos de contratación de la Institución**

Codificación:
MP-410-06

Versión:
02

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
13 de 16

Departamento correspondiente. - Jefe de Departamento

21. Notifica electrónicamente al Presidente del Comité o SURECO que corresponda el oficio de observaciones para conocimiento.

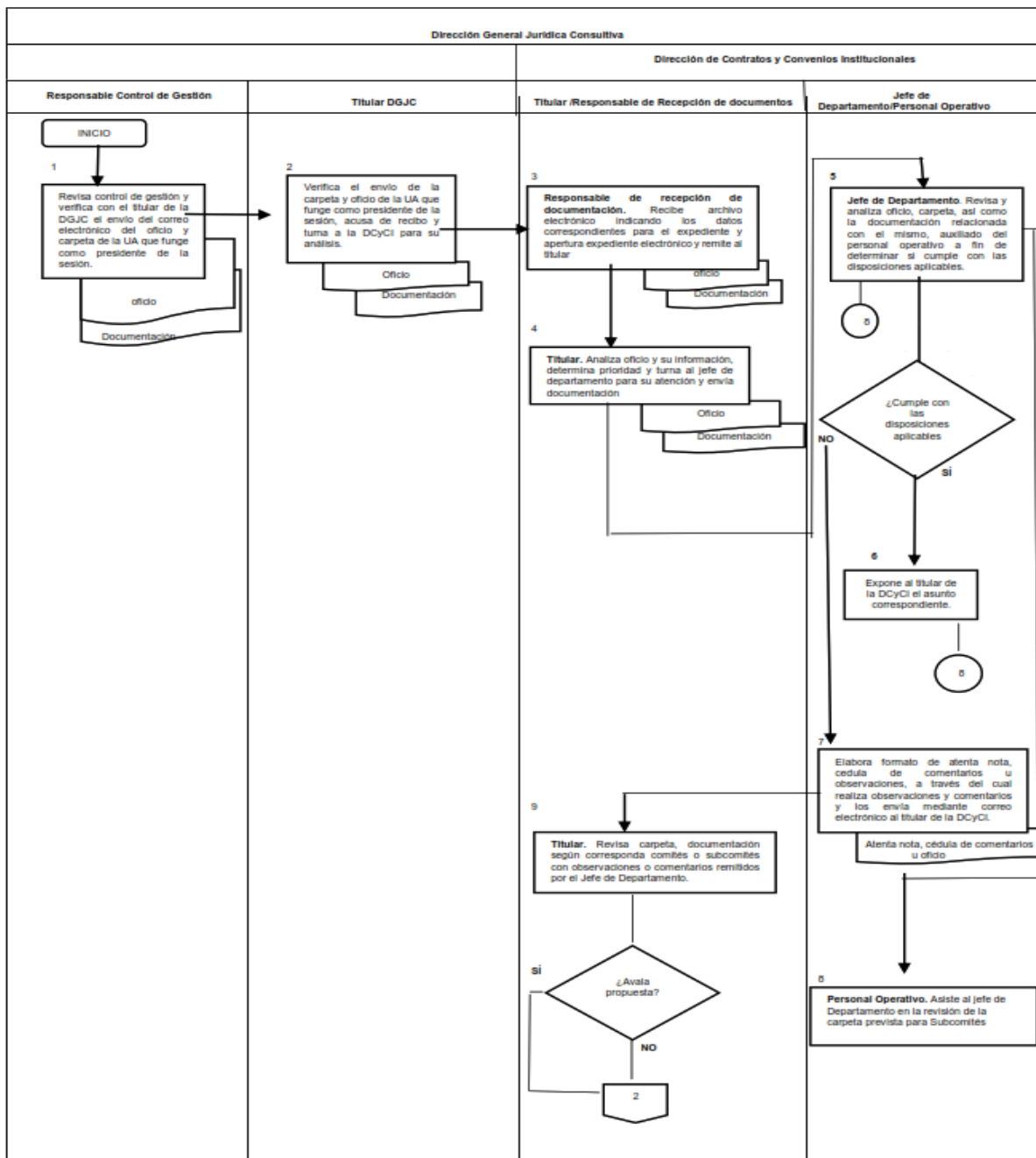
- Copia del oficio.- según corresponda, vía Sistema de Control de Gestión.

22. Integra documentación a la carpeta respectiva.

Fin del procedimiento.



VII. Diagrama de Flujo





PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

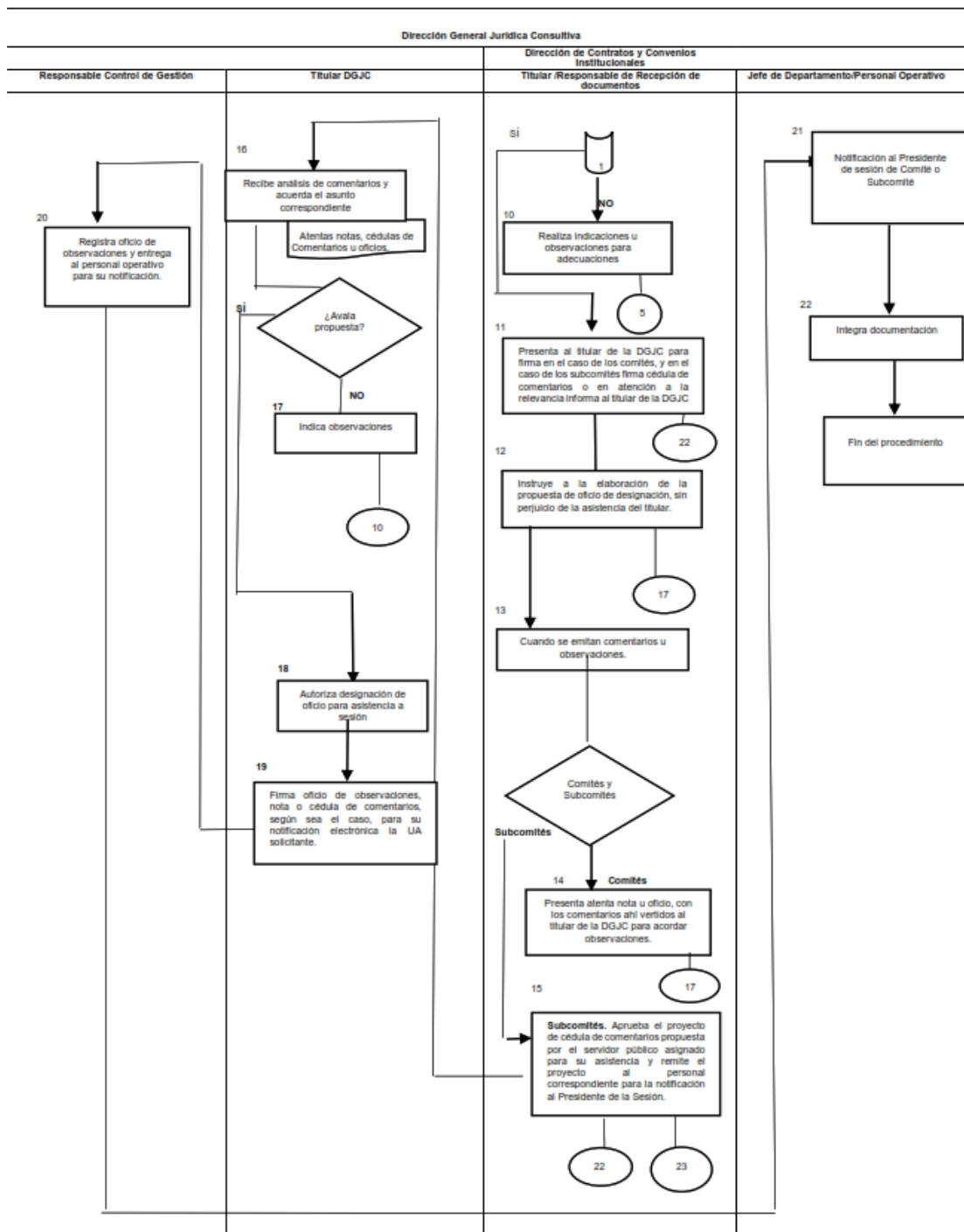
Procedimiento de asesoría en los Comités y Subcomités en los procedimientos de contratación de la Institución

Codificación:
MP-410-06

Versión:
02

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
15 de 16





PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Procedimiento de asesoría en los Comités y Subcomités
en los procedimientos de contratación de la Institución**

Codificación: MP-410-06	Versión: 02	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 16 de 16
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

VIII. Formatos y Anexos

No aplica.