



# PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL  
DEL CONSUMIDOR

**Procuraduría Federal del Consumidor**

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

<http://www.gob.mx/profeco/documentos/normateca-interna-37162?state=published>

23 de junio de 2021



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
1 de 54

## Aprobación del Documento

		Firma
<b>Elaboró:</b>	Lic. Francisco Javier Chico Goerne Cobián Subprocurador Jurídico	
<b>Revisó:</b>	L.C. Claudia Laura Mancera Monroy Directora General de Programación, Organización y Presupuesto	
<b>Autorizó:</b>	Lic. Ricardo de la Peña Gutiérrez Coordinador General de Administración	

## Control de las Revisiones

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



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
2 de 54

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
02	15 de diciembre de 2015	Adecuación derivada del Programa de Trabajo 2015, del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), de la Procuraduría Federal del Consumidor, conforme a la misión, visión y objetivos institucionales, y a la alineación al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND) y al Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018 (PRODEINN) (DOF 16-Dic-2013). La actualización también comprende la observancia a los lineamientos establecidos en la Norma Mexicana para la Igualdad laboral entre mujeres y hombres (NMX-R-025-SCFI-2012), que establece la utilización de un lenguaje incluyente en todos los documentos oficiales y normativos de la Institución. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2015 (15-12-2015).
02 bis	21 de abril de 2016	Actualización para el Fortalecimiento de los Programas del Gobierno Federal en esta administración del Sistema de Control Interno y la Administración de Riesgos, por lo que se incorporan funciones a los titulares de cada una de las Unidades Administrativas. Acuerdo No. 2016-1.ORD-006 establecido por el Comeri en la Primera Sesión Ordinaria de 2016.
03	23 de junio de 2021	La actualización del presente manual tiene su fundamento derivado de las modificaciones de índole jurídico-administrativas del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2019 y en el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor publicado en el DOF el 30 de enero de 2020. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2021 (23-06-2021).



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
3 de 54

## Contenido

	<b>Página</b>
I. Introducción .....	4
II. Objetivo.....	5
III. Glosario .....	6
IV. Marco Jurídico .....	13
V. Facultades de la Subprocuraduría Jurídica .....	20
VI. Atribuciones de las Direcciones de Área, la Subdirección de Área y la Coordinación Administrativa adscritas a la SJ .....	26
VII. Misión, Visión y Objetivo.....	34
VIII. Estructura autorizada vigente .....	35
IX. Organigrama.....	36
X. Objetivo y Funciones por nivel de mando.....	37



## **I. Introducción**

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

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

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

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

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

Asimismo, y en cumplimiento al artículo primero, párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que establece lo siguiente: “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.



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
5 de 54

## **II. Objetivo**

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

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



### III. Glosario

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

**Acción Colectiva.** Es el derecho que tiene una colectividad de ciudadanos para acudir ante la autoridad jurisdiccional a través de un representante común a solicitar la protección de un derecho que les pertenece de conformidad lo establecido en el Libro Quinto del Código Federal de Procedimientos Civiles, el Código Civil Federal. Se constituye como un instrumento jurídico que permite a un grupo organizado o disperso para obtener resarcimientos económicos por abusos en las prácticas comerciales.

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

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

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

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

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

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



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
7 de 54

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

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

**Consultoría.** Asesoramiento especializado.

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

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

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

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

**Convenio Judicial.** En materia de Acciones Colectivas, es el acuerdo entre la Procuraduría Federal del Consumidor con la parte demandada, en el cual esta última, se compromete con los consumidores a resarcir o reparar los daños y perjuicios ocasionados a la colectividad afectada y una vez suscrito por las partes, es presentado ante la autoridad jurisdiccional, para elevarlo a la categoría de cosa juzgada.

**Datos personales.** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

**Datos personales sensibles.** Aquellos datos que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida puedan dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. En particular, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual.





**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
8 de 54

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

**Demanda de Acción Colectiva.** Es la facultad potestativa que tiene una colectividad de consumidores, que comparten una causa común de afectación contra un proveedor o prestador de servicios, en la cual la Procuraduría Federal del Consumidor se encuentra legitimada para promoverla ante la autoridad jurisdiccional competente, reclamando prestaciones con el fin de reparar o resarcir los daños y perjuicios ocasionados por la parte demandada.

**Derechos Arco.** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

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

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

**Disposición documental.** Selección sistemática de los expedientes de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

**Documento.** Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de las áreas integrantes de la Subprocuraduría Jurídica, sin importar su fuente o fecha de elaboración, los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

**Documento de archivo.** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las áreas integrantes de la Subprocuraduría Jurídica, con independencia de su soporte documental.



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
9 de 54

**Documento de seguridad.** Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

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

**Ejecución de Acción Colectiva.** Es la segunda etapa procesal dentro del procedimiento de Acción Colectiva, que deriva de la obtención de una sentencia firme, en la cual los consumidores pueden exigir el resarcimiento o reparación de daños y perjuicios, a través de la presentación de un incidente de cuantificación y reclamación de daños ante la autoridad jurisdiccional que conoce del juicio principal.

**Expediente.** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las áreas integrantes de la Subprocuraduría Jurídica.

**Expediente electrónico.** Versión electrónica de un expediente impreso que se reproduce mediante un procedimiento de escaneo o presentación electrónica a través del portal de servicios en línea del Poder Judicial de la Federación.

**Firma electrónica:** Los datos en forma electrónica consignados en un Mensaje de Datos, o adjuntados o lógicamente asociados al mismo por cualquier tecnología, que son utilizados para identificar al firmante en relación con el Mensaje de Datos e Indicar que el Firmante aprueba la información contenida en el Mensaje de Datos y que produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, siendo admisible como prueba en juicio.

**Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación:** Documento electrónico que permite ingresar al sistema electrónico del Poder Judicial de la Federación como opción para promover juicios de cualquier materia, consultar los expedientes electrónicos relativos a esos juicios y a los diversos asuntos relacionados con éstos, así como recibir, en su caso, notificaciones electrónicas.

**Incidente de cuantificación y reclamación de daños.** Acción jurídica que ejerce de forma individual el consumidor o la Procuraduría Federal del Consumidor en su representación, a través del cual se exige al demandado, el resarcimiento o la reparación de los daños y perjuicios ocasionados.



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
10 de 54

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

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

**Medidas de Seguridad.** Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.

**Medidas de Seguridad Administrativas.** Políticas y procedimiento para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

**Medidas de Seguridad Físicas.** Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento que deben adoptar las Unidades Administrativas integrantes de la Subprocuraduría Jurídica.

**Medidas de Seguridad Técnicas.** Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento que deben adoptar las Unidades Administrativas integrantes de la Subprocuraduría Jurídica.

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

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

<sup>1</sup> Recomendaciones para el uso de lenguaje no sexista. 2da Ed. 2009 emitido por CONAPRED.



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
11 de 54

**Obligaciones comunes.** Información actualizada que las Unidades Administrativas de la Subprocuraduría Jurídica ponen a disposición de la población mediante la Plataforma Nacional de Transparencia; información que refiere a temas, documentos y políticas que poseen en ejercicio de sus facultades, obligaciones y el uso de recursos públicos, respecto de: su organización interna y funcionamiento, atención al público, ejercicio de los recursos públicos, determinaciones institucionales, estudios, organización de archivos, entre otros.

**Obligaciones de Transparencia.** Catálogo de información establecida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en las respectivas leyes locales; la información correspondiente a las obligaciones de transparencia se debe actualizar de acuerdo a su periodicidad y debe ser publicada tanto en la Plataforma Nacional de Transparencia como en los sitios de Internet correspondientes.

**Plataforma Nacional de Transparencia.** Plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones establecidas en las leyes en materia de transparencia, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

**Plazo de Conservación.** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

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

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

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



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
12 de 54

**Sentencia ejecutoriada.** Es la sentencia que ya no admite recurso judicial alguno, y se puede exigir el cumplimiento incidental o iniciar demanda ejecutiva en su caso. Se dice que la causa está "ejecutoriada", cuando ya han terminado todos los trámites legales y produce además el efecto jurídico de cosa juzgada.

**Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).** Es el módulo de la Plataforma Nacional de Transparencia en el cual los Ciudadanos podrán realizar consulta de la información pública de los sujetos obligados de cada una de las entidades federativas y de la Federación.

**Solicitud de Transparencia.-** Medio a través del cual los ciudadanos pueden solicitar información a las diferentes áreas de la Subprocuraduría Jurídica relacionado con sus actividades en apego a la normatividad de Transparencia.

**Tablas de actualización y conservación de la información.** Documento en que se relaciona, por obligación de transparencia, los periodos mínimos en los que se debe actualizar la información de las obligaciones de transparencia, así como los periodos que se mantendrá publicada en la Plataforma Nacional y en los portales de Internet correspondientes.

**Transferencia.** En materia de datos personales se refiere a toda comunicación de datos personales dentro o fuera de territorio nacional, realizada a persona distinta del titular, del responsable o encargado. En materia de archivos y gestión documental corresponde al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

**Tratamiento.** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
13 de 54

## **IV. Marco Jurídico**

La Subprocuraduría Jurídica está sustentada en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
DOF 05-02-197 y su última reforma publicada DOF 28-05-2021.

### **Leyes**

- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
DOF 02-04-2013 y su última reforma publicada DOF 15-06-2018.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional.  
DOF 28-12-1963, y su última reforma publicada DOF 01-05-2019.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
DOF 30-03-2006, y su última reforma publicada 06-11-2020.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
DOF 04-08-1994 y su última reforma publicada DOF 18-05-2018.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
DOF 01-12-2005, y su última reforma publicada DOF 27-01-2017.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.  
DOF 24-12-1992, y su última reforma publicada DOF 24-12-2020.
- Ley Federal del Trabajo.  
DOF 01-04-1970, y su última reforma publicada DOF 11-01-2021.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
DOF 20-05-2004, y su última reforma publicada DOF 21-10-2020.
- Ley Sobre Celebración de Tratados.  
DOF 02-01-1992.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
DOF 04-01-2000 y su última reforma publicada 11-08-2020.



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
14 de 54

- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.  
DOF 06-04-2011 y su última reforma publicada DOF 6-11-2020.
- 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 10-06-2019.
- 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 06-11-2020.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.  
DOF 14-07-2014 y su última reforma publicada DOF 11-01-2021.
- 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 la Comisión Nacional de los Derechos 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 09-01-2006.
- 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 General de Responsabilidades Administrativas.  
DOF 18-07-2016 y su última reforma publicada DOF 13-04-2020.



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
15 de 54

- Ley de Infraestructura de la Calidad.  
DOF 01-07-2020.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
DOF 04 de mayo de 2015 y su última reforma publicada DOF-13-08-2020.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
DOF 09-05-2016 y su última reforma publicada DOF 27-01-2017.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
DOF 26-01-2017.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
DOF 18-07-2016.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.  
DOF 01-07-2020.

### **Códigos**

- Código Civil Federal.  
DOF en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y su última reforma publicada DOF 11-01-2021.
- Código de Comercio.  
DOF 07-10-1889 y su última reforma publicada DOF 11-01-2021.
- Código Penal Federal.  
DOF 14-08-1931 y su última reforma publicada DOF 19-02-2021.
- Código Fiscal de la Federación.  
DOF 31-12-1981 y su última reforma publicada DOF 11-01-2021.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
DOF 24-02-1943 y su última reforma publicada DOF 09-04-2012.
- Código Nacional de Procedimientos Penales  
DOF 5-03-2014 y su última reforma publicada DOF 19-02-2021.





**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
16 de 54

- Código Fiscal del Distrito Federal.  
GODF 29-12-2009 y su última reforma publicada GODF20-12-2020.
- Código de Conducta de la Procuraduría Federal del Consumidor.  
Profeco, 24-07-2019 y su última reforma publicada GODF29-12-2016.
- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.  
DOF 05-02-2019.

### **Reglamentos**

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
DOF 28-06-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
DOF 11-06-2003.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
DOF 14-01-1999 y su última reforma publicada DOF 28-11-2012.
- Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.  
DOF 30-12-2019.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
DOF 02-04-2014 y su última reforma publicada DOF 13-11-2020.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
DOF 28-07-2010 y su última reforma publicada DOF 13-11-2020.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
DOF 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.  
DOF 12-10-2007.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.  
DOF 19-12-2019.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
DOF 22-05-1998, y su última reforma publicada DOF 14-09-2005.



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
17 de 54

## **Decretos**

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021  
DOF 30-11-2020.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.  
DOF 12-07-2019.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y demás disposiciones que de éste se desprendan para los ejercicios fiscales que correspondan.  
DOF 04-12-2006.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal.  
DOF 10-12-2012.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.  
DOF 30-08-2019.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Economía 2020-2024.  
DOF 24-06-2020.

## **Acuerdos**

- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
DOF 06-07-2017.
- Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos Generales de protección de datos personales para el sector público.  
DOF 26-01-2018 y su última reforma publicada DOF 25-11-2020.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.  
DOF 24-07-2017 y su última reforma DOF 14-12-2018.



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
18 de 54

- 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.  
Publicación anual.
- Acuerdo por el que se suspenden las labores de la Procuraduría Federal del Consumidor los días que se indican, para el ejercicio fiscal correspondiente.  
Publicación anual.

### **Circulares y/u Oficios**

- Oficio Circular PFC/OP/206/2020.  
Oficina del Procurador 22-06-2020.
- Oficio Circular PFC/OP/250/2020.  
Oficina del Procurador 25-09-2020.

### **Documentos Normativo - Administrativos**

- Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor.  
DOF 30-01-2020.

### **Otras Disposiciones**

- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
DOF 31-01-13 o el que lo sustituya.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del Consumidor, vigente.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Procuraduría Federal del Consumidor, vigente.



**PROFECO**  
PROCURADURÍA FEDERAL  
DEL CONSUMIDOR

## Manual Específico de Organización de la Subprocuraduría Jurídica

**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
19 de 54

- Lineamientos para la Elaboración, Revisión, Dictamen y Registro de Contratos o Convenios Institucionales, vigente.
- Contrato Colectivo de Trabajo de la Procuraduría Federal del Consumidor, vigente.
- Criterios para la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo de la Procuraduría Federal del Consumidor, vigente.
- Manual Específico de Organización de la Dirección General Jurídica Consultiva, vigente.
- Manual Específico de Organización de la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos, vigente.
- Normas Oficiales Mexicanas que otorguen competencia a la Procuraduría Federal del Consumidor.
- Guía para la expedición de copias certificadas, vigente.
- Oficios, circulares y demás disposiciones Jurídico-administrativa que infieran con la actividad de la Procuraduría.



## **V. Facultades de la Subprocuraduría Jurídica**

De conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 30 de diciembre de 2019, el Subprocurador Jurídico tiene las siguientes facultades dentro del ámbito de su respectiva competencia:

**Artículo 10.** Los Subprocuradores y los Coordinadores Generales, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, tienen las siguientes facultades:

- I. Planear, coordinar, controlar, dar seguimiento y evaluar las acciones en las unidades administrativas bajo su adscripción, y supervisar que las operaciones que se efectúen en las ODECO, correspondientes a su competencia, se lleven a cabo de conformidad con los programas y lineamientos normativos aplicables;
- II. Administrar los recursos presupuestales que para el cumplimiento de sus funciones le sean asignados, conforme a las leyes y reglamentos correspondientes;
- III. Coordinar sus acciones con las otras Subprocuradurías y Coordinaciones Generales, para el mejor desarrollo de las facultades que les han sido conferidas;
- IV. Acordar con el Procurador el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas bajo su adscripción e informarle oportunamente sobre los mismos;
- V. Someter a la aprobación del Procurador los estudios y demás proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Intervenir en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos y en aquéllos que les encomiende el Procurador;
- VII. Proponer al Procurador, previa opinión de la Subprocuraduría Jurídica, lineamientos y criterios sobre el ejercicio de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción, así como sobre aquéllas que, estando dentro de su competencia, sean ejercidas en forma desconcentrada por las ODECO;



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
21 de 54

- VIII. Vigilar que se cumpla estrictamente con los ordenamientos jurídicos, así como con los lineamientos y criterios que se emitan sobre los mismos, en todos los asuntos de su competencia;
- IX. Promover la coordinación, colaboración y concertación de la Procuraduría con otras dependencias y entidades del sector público, con organismos privados, y con proveedores, consumidores y sus organizaciones, para lograr los fines que establece la Ley, así como celebrar convenios y demás instrumentos jurídicos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, previo acuerdo del Procurador y dictamen de la Subprocuraduría Jurídica;
- X. Dar a conocer a las unidades bajo su adscripción, las resoluciones y acuerdos del Procurador y los que emitan en ejercicio de sus facultades;
- XI. Expedir copias certificadas de expedientes y documentos que se encuentren en los archivos de las unidades administrativas bajo su adscripción;
- XII. Autorizar los programas de capacitación que presenten, en el ámbito de su competencia, las unidades administrativas bajo su adscripción y proponerlos al Coordinador General de Administración para su incorporación en los programas de capacitación de la Procuraduría y, en su caso, participar en su desarrollo;
- XIII. Enviar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto los informes sobre el ejercicio del presupuesto y los avances en la ejecución de sus programas, así como la información contable y bancaria correspondiente;
- XIV. Proponer al Coordinador General de Administración los precios y tarifas de los bienes y servicios que ofrecen al público a través de las unidades administrativas de su adscripción y, en su caso, su actualización;
- XV. Someter a la aprobación del Procurador nuevos o mejores sistemas y mecanismos que faciliten a los consumidores el acceso a bienes y servicios en mejores condiciones de mercado y promover su aplicación;
- XVI. Requerir a los proveedores o a las autoridades competentes a que tomen medidas adecuadas para combatir, detener, modificar o evitar todo género de prácticas que lesionen los intereses de los consumidores y, cuando lo considere pertinente, publicar en cualquier medio dicho requerimiento;
- XVII. Recopilar, elaborar, procesar y divulgar información objetiva para facilitar al consumidor un mejor conocimiento de los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado;



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
22 de 54

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

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

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 30 de diciembre de 2019, el Subprocurador Jurídico, en el ámbito de su respectiva competencia, tiene además de las facultades señaladas en el artículo 10 del Reglamento las siguientes:

**Artículo 11.** Los Subprocuradores tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, además de las facultades señaladas en el artículo anterior, las siguientes:

- I. Conocer y analizar, en la materia de su competencia, los hechos que pudieran situarse en los supuestos previstos en los artículos 24, fracción XVII y 26 de la Ley, y solicitar la intervención que corresponda respecto de este último artículo a la Subprocuraduría Jurídica y a la Subprocuraduría de Telecomunicaciones;
- II. Requerir de las autoridades, los proveedores y los consumidores, la información que le sea necesaria para ejercer las atribuciones que le confieren la Ley y otros ordenamientos legales a la Procuraduría, así como para sustanciar los procedimientos respectivos;
- III. Ordenar las medidas precautorias previstas por la Ley, aplicar las medidas de apremio e imponer las sanciones que correspondan de acuerdo a la Ley y a otras leyes, en el ámbito de su competencia, así como adoptar las medidas necesarias para su ejecución;
- IV. Suscribir los actos, resoluciones y demás documentos que les correspondan en términos de lo dispuesto por la Ley, los ordenamientos legales aplicables y, en su caso, los lineamientos que expida la Subprocuraduría Jurídica, así como ordenar los trámites conducentes para la sustanciación de los procedimientos correspondientes;



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
23 de 54

- V. Condonar, reducir o conmutar las multas impuestas por autoridades de la Procuraduría, lo anterior, conforme a lo dispuesto en la fracción VII del artículo 27 y demás aplicables de la Ley y, en los criterios que determine el Procurador, referidos en la fracción V del artículo 9 del presente Reglamento;
- VI. Colaborar con las autoridades y organismos competentes en el desarrollo de actividades y programas gubernamentales que tengan por objeto lograr la eficaz protección de los intereses del consumidor;
- VII. Resolver los recursos interpuestos en contra de actos y resoluciones definitivas, emitidos por los servidores públicos subalternos directos;
- VIII. Modificar o revocar de oficio aquellas resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular, emitidas por sus subordinados jerárquicos, cuando se demuestre fehacientemente que las mismas se hubieren emitido en contravención a las disposiciones aplicables, previa opinión de la Subprocuraduría Jurídica y acuerdo con el Procurador;
- IX. Participar en actividades de metrología, normalización y evaluación de la conformidad, y
- X. Hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología en la sustanciación y resolución de los procedimientos y recursos a su cargo, sin que ello impida que se puedan realizar mediante la atención presencial de los mismos.

De la misma manera, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 30 de diciembre de 2019, el Subprocurador Jurídico tiene las siguientes facultades específicas:

**Artículo 14.** El Subprocurador Jurídico tiene las siguientes facultades:

- I. Prestar la consultoría jurídica en la Procuraduría;
- II. Coordinar y vigilar en la Procuraduría los procedimientos relativos al Registro Único de Personas Acreditadas de la Administración Pública Federal y fungir como habilitador y ventanilla en los términos de la normativa correspondiente;
- III. Revisar y dictaminar los proyectos jurídico-normativos que propongan las unidades administrativas de la Procuraduría conforme al ámbito de su competencia;





**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
24 de 54

- IV. Presentar, para la consideración del Procurador, los anteproyectos de iniciativas de leyes relacionados con la actividad de la Procuraduría, así como los anteproyectos de reglamentos y de los proyectos del Estatuto Orgánico y demás disposiciones jurídicas y normativas necesarias para la aplicación de la Ley y para el mejor cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de la Procuraduría;
- V. Emitir los lineamientos para la elaboración de los contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos en los que la Procuraduría sea parte y, coordinar y vigilar su revisión y validación;
- VI. Representar a la Procuraduría y al Procurador en toda clase de procedimientos administrativos, judiciales, contencioso administrativos y laborales, derivados del ejercicio de sus facultades; instrumentar y rendir informes en materia de amparo, así como coordinar y vigilar la defensa del interés jurídico y actos de autoridad de la Procuraduría;
- VII. Suscribir, en ausencia del Procurador, informes previos y justificados, proponer y aportar pruebas, expresar alegatos e interponer recursos en los juicios de amparo en que aquél sea parte;
- VIII. Ejercer, ante los tribunales competentes las acciones que correspondan a la Procuraduría, así como hacer valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento;
- IX. Representar individualmente o en grupo a los consumidores ante proveedores, autoridades administrativas y jurisdiccionales y ejercer las acciones que correspondan en los términos de la Ley;
- X. Denunciar o formular querrela ante el Ministerio Público de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos y sean del conocimiento de la Procuraduría y, ante las autoridades competentes, los actos que constituyan violaciones administrativas que afecten los intereses de los consumidores;
- XI. Emitir los lineamientos y criterios conforme a los cuales deberán sustanciarse y resolverse los recursos de revisión;
- XII. Representar a la Procuraduría ante los organismos de defensa de los Derechos Humanos;
- XIII. Fungir como enlace de la Procuraduría para la tramitación y atención de los asuntos relacionados con la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
25 de 54

- XIV. Coordinar las actividades de carácter internacional en materia de protección al consumidor, mediante acciones de cooperación con entidades homólogas extranjeras para el intercambio de información y la incorporación de mejores prácticas internacionales, vigilando se dé seguimiento a los Memorándums de Entendimiento con las mismas, así como promover y fortalecer la presencia de la Procuraduría en reuniones y foros bilaterales y multilaterales, y
- XV. Coadyuvar con el titular de la Coordinación General de Administración, en la elaboración de los proyectos de las resoluciones que deban recaer a los recursos de revocación que se interpongan en contra de los actos y resoluciones definitivas emitidas por la Dirección General de Procedimiento Administrativo de Ejecución.



## **VI. Atribuciones de las Direcciones de Área, la Subdirección de Área y la Coordinación Administrativa adscritas a la SJ**

De conformidad con lo establecido en el artículo 52 del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 30 de enero de 2020, la Dirección de Acciones Colectivas tiene las siguientes atribuciones:

**Artículo 52.** La Dirección de Acciones Colectivas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a su superior jerárquico las directrices y realizar las actividades inherentes al ejercicio de acciones colectivas en contra de proveedores que realicen actos, hechos u omisiones que vulneren derechos e intereses de un grupo de consumidores, en términos del artículo 26 de la Ley;
- II. Recibir, analizar y dictaminar la posible afectación de derechos e intereses de una colectividad o grupo de consumidores que se encuentren dentro del supuesto del artículo 26 de la Ley;
- III. Revisar, integrar y presentar la demanda de Acción Colectiva, así como dar seguimiento al proceso judicial en todas sus etapas hasta su total conclusión;
- IV. Solicitar información a las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría, así como autoridades de índole municipal, estatal o federal, a fin de poder integrar la demanda de acción colectiva;
- V. Atender y solventar consultas, asesorías y requerimientos judiciales sobre juicios de acciones colectivas que reciba por el portal institucional o a través de cualquier otra dependencia u organismo;
- VI. Dirigir y coordinar proyectos e informes que sean requeridos por sus superiores jerárquicos;
- VII. Informar permanentemente al titular de la Subprocuraduría Jurídica sobre el estado procesal de las Acciones Colectivas, así como el avance de los programas, actividades, proyectos asignados y de los resultados obtenidos;



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
27 de 54

- VIII. Proporcionar la información necesaria a la Dirección General de Información Institucional y Vinculación Social, previa revisión y autorización de su superior jerárquico, para la divulgación de las Acciones Colectivas, así como los llamados a los consumidores para adherirse a las mismas y, sus resultados una vez que se emita sentencia ejecutoriada firme;
- IX. Cumplir con los indicadores en materia de su competencia, así como validar y presentar los informes respectivos;
- X. Diagnosticar las necesidades presupuestales de su Dirección y elaborar una propuesta para el proyecto de programa de presupuesto de la Procuraduría;
- XI. Coadyuvar en el cumplimiento de los programas implementados por el gobierno federal, conforme al ámbito de su competencia;
- XII. Promover e impulsar el fortalecimiento de la cultura de autocontrol y administración de riesgos, así como contribuir a la efectividad de los controles internos institucionales, conforme al ámbito de su competencia;
- XIII. Proponer al titular de la Subprocuraduría Jurídica los programas de capacitación que en el ámbito de su competencia se requieran;
- XIV. Supervisar la elaboración de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo de la unidad bajo su responsabilidad;
- XV. Coordinar las actividades que realicen sus subalternos;
- XVI. Cumplir con las medidas necesarias para la protección de datos personales, de conformidad con la normativa vigente aplicable;
- XVII. Coordinar las medidas de control para la clasificación y resguardo de los archivos documentales y electrónicos de conformidad con la legislación vigente en la materia;
- XVIII. Coordinar y elaborar convenios judiciales en representación de los derechos e intereses de los consumidores, previo a que se inicie una acción colectiva y hasta antes de que se emita una sentencia definitiva, y someterlos a consideración del Subprocurador Jurídico, para su validación y suscripción correspondiente;



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
28 de 54

- XIX. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de un convenio judicial a favor de una colectividad de consumidores representada por la Procuraduría, que se suscriba previo a que se inicie una acción colectiva o hasta antes de que se emita una sentencia definitiva;
- XX. Representar a los consumidores ante autoridades jurisdiccionales, administrativas, proveedores y cualquier otra institución o autoridad, para el ejercicio y sustanciación de las acciones colectivas;
- XXI. Promover y proteger los derechos e intereses de los consumidores, con amplias facultades para la promoción de acciones, la interposición de recursos, amparos, incidentes dentro del proceso judicial y la realización de trámites y gestiones que se requieran, sin imponer limitación alguna en cuanto al tipo de acciones o recursos que puede promover y cualquier otro medio de impugnación que contemplen las leyes aplicables hasta su total conclusión, para el ejercicio y sustanciación de las acciones colectivas, y
- XXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 85 del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 30 de enero de 2020, la Subdirección de Acciones Colectivas de la Subprocuraduría Jurídica tiene las siguientes atribuciones:

**Artículo 85.** La Subdirección de Acciones Colectivas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar las actividades que realicen los Departamentos de Acciones Colectivas;
- II. Coordinar el análisis de las posibles afectaciones a los derechos e intereses de una colectividad o grupo de consumidores y presentar el dictamen de procedencia de la Acción Colectiva al superior jerárquico para su aprobación;
- III. Supervisar la integración de las demandas de acciones colectivas y presentarlas para revisión y validación al superior jerárquico;
- IV. Dar seguimiento a la presentación de las demandas de Acción Colectiva durante todas las etapas del proceso judicial hasta su total conclusión, a través de la revisión de los autos emitidos por la autoridad judicial de las acciones colectivas en curso y desahogando las vistas y requerimientos de la autoridad judicial competente;



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
29 de 54

- V. Informar periódicamente al superior jerárquico el estado procesal que guardan las acciones colectivas presentadas ante la autoridad judicial correspondiente;
- VI. Brindar la información necesaria para la integración de los indicadores en materia de su competencia;
- VII. Proveer la información necesaria para la difusión de las acciones colectivas iniciadas;
- VIII. Atender las consultas que realicen los consumidores, ya sea presencialmente, vía telefónica, correo electrónico o mediante oficio;
- IX. Dar seguimiento a la clasificación, sistematización y resguardo de los archivos documentales y electrónicos de las acciones colectivas, de conformidad con la legislación de la materia;
- X. Presentar al superior jerárquico la propuesta de respuesta a las solicitudes de información que le sean turnadas, para su revisión y visto bueno, y
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Por su parte, de conformidad con lo establecido en el artículo 53 del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 30 de enero de 2020, la Dirección de Ejecución de Sentencias de Acciones Colectivas tiene las siguientes atribuciones:

**Artículo 53.** La Dirección de Ejecución de Sentencias de Acciones Colectivas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar, supervisar, integrar, autorizar y suscribir los incidentes de cuantificación y reclamación de daños y perjuicios individuales o colectivos, en cumplimiento de la sentencia definitiva y sustanciarlos en todas sus etapas procesales en representación de los consumidores perjudicados, hasta su total conclusión; que se ejerciten en la vía incidental;
- II. Coordinar y elaborar convenios judiciales en representación de los derechos e intereses de los consumidores, después de la emisión de una sentencia definitiva, aun y cuando ésta no haya quedado firme o ejecutoriada por autoridad judicial, o bien, una vez que haya quedado firme y ejecutoriada en ejecución de sentencia, y someterlos a consideración del Subprocurador Jurídico, para su validación y suscripción correspondiente;



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
30 de 54

- III. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de un convenio judicial a favor de una colectividad de consumidores representada por la Procuraduría, que se suscriba después de la emisión de una sentencia definitiva aun y cuando no haya quedado firme o ejecutoriada por autoridad judicial, o bien, una vez que haya quedado firme y ejecutoriada en ejecución de sentencias;
- IV. Promover, coordinar y dar seguimiento a las acciones que conlleven al cumplimiento de los programas institucionales, que dentro del ámbito de su competencia le corresponda;
- V. Solicitar información a las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría, así como autoridades de índole municipal, estatal o federal, a fin de poder integrar los incidentes de cuantificación y reclamación de daños y perjuicios en representación de los consumidores perjudicados;
- VI. Supervisar la elaboración de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo de la unidad bajo su responsabilidad;
- VII. Informar permanentemente al titular de la Subprocuraduría Jurídica sobre el estado procesal de los incidentes de cuantificación y reclamación de daños y perjuicios promovidos, así como el avance de los programas, actividades y proyectos asignados y de los resultados obtenidos;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de la sentencia ejecutoriada, emitida en las acciones colectivas;
- IX. Atender las consultas que realicen los consumidores, de forma verbal, telefónica, escrita o vía electrónica;
- X. Establecer las medidas necesarias que se requieran para la protección de datos personales, de conformidad con la normativa vigente aplicable;
- XI. Proponer a su superior jerárquico, los mecanismos que coadyuven a la obtención de información para la integración de los incidentes de cuantificación y reclamación de daños y perjuicios;
- XII. Proporcionar la información que se le requiera, a fin de atender las solicitudes de información turnadas por la Unidad de Transparencia;
- XIII. Establecer coordinación con otras unidades administrativas de la Procuraduría para el mejor desarrollo de sus atribuciones;



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
31 de 54

- XIV. Determinar las necesidades presupuestales de su Dirección y elaborar una propuesta para el proyecto de programa de presupuesto de la Procuraduría;
- XV. Representar a los consumidores ante autoridades jurisdiccionales, administrativas, proveedores y cualquier otra Institución o autoridad, para el ejercicio y sustanciación de los incidentes de cuantificación y reclamación de daños y perjuicios, en la etapa incidental de ejecución de sentencia;
- XVI. Promover y proteger los derechos e intereses de los consumidores, con amplias facultades para la promoción de acciones, la interposición de recursos, amparos, incidentes y la realización de trámites y gestiones que se requieran, sin imponer limitación alguna en cuanto al tipo de acciones o recursos que puede promover y cualquier otro medio de impugnación que contemplen las leyes aplicables hasta su total conclusión, para el ejercicio y sustanciación de los incidentes de cuantificación y reclamación de daños y perjuicios, en la etapa incidental de ejecución de sentencia, y
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

De conformidad con lo establecido en el artículo 54 del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 30 de enero de 2020, la Coordinación Administrativa de la Subprocuraduría Jurídica tiene las siguientes atribuciones:

**Artículo 54.** La Coordinación Administrativa de la Subprocuraduría Jurídica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, asignados a la Subprocuraduría Jurídica y a las unidades adscritas a ésta;
- II. Informar permanentemente al titular de la Subprocuraduría Jurídica sobre las actividades y proyectos asignados, así como de los resultados obtenidos;
- III. Gestionar con las unidades administrativas responsables los recursos necesarios, para la óptima operación y desarrollo de los programas establecidos;
- IV. Participar en el desarrollo de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia;
- V. Integrar el proyecto de programa de presupuesto anual de la Subprocuraduría Jurídica;





**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
32 de 54

- VI. Ejercer, previa autorización del titular de la Subprocuraduría Jurídica, el presupuesto asignado, y gestionar las adecuaciones presupuestales correspondientes, para asegurar la disposición de recursos;
- VII. Recopilar y presentar ante la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
- VIII. Controlar la administración de viáticos y pasajes, así como realizar las solicitudes de boletos de avión de los servidores públicos adscritos a la Subprocuraduría Jurídica;
- IX. Coadyuvar con las unidades administrativas adscritas a la Subprocuraduría Jurídica, en la comprobación de viáticos y pasajes asignados a los servidores públicos adscritos a la Subprocuraduría Jurídica;
- X. Controlar el parque vehicular asignado a la Subprocuraduría Jurídica, así como solicitar el mantenimiento preventivo o correctivo correspondiente;
- XI. Gestionar y mantener actualizados los tarjetones de acceso al estacionamiento de la Procuraduría de los vehículos asignados a la Subprocuraduría Jurídica, así como realizar los demás trámites inherentes;
- XII. Realizar y mantener actualizado el inventario general de activo fijo de los bienes muebles instrumentales asignados a la Subprocuraduría Jurídica;
- XIII. Gestionar, ante la unidad administrativa correspondiente de la Coordinación General de Administración, el mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles instrumentales asignados a la Subprocuraduría Jurídica;
- XIV. Controlar y distribuir los bienes de consumo asignados a la Subprocuraduría Jurídica;
- XV. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos, las prestaciones y servicios de los servidores públicos adscritos a la Subprocuraduría Jurídica;
- XVI. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos las altas, bajas y movimientos de personal de los servidores públicos adscritos a la Subprocuraduría Jurídica;
- XVII. Recopilar las rúbricas en el listado de firmas de pago de nómina de los servidores públicos adscritos a la Subprocuraduría Jurídica;



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
33 de 54

- XXVIII. Preparar y proporcionar la información necesaria para la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;
- XIX. Realizar las actividades y tareas en cumplimiento del Programa Anual de Actividades y de los indicadores estratégicos o de gestión y proporcionar la información y evidencias necesarias para conformar los informes respectivos;
- XX. Supervisar el control y manejo del archivo documental o electrónico de la Coordinación Administrativa;
- XXI. Elaborar los proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XXII. Asegurar el control del archivo financiero, material, informático y del personal de la Subprocuraduría Jurídica;
- XXIII. Supervisar la elaboración de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo de la unidad bajo su responsabilidad, y
- XXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## **VII. Misión, Visión y Objetivo**

### **Misión**

Proteger y promover los derechos de las y los consumidores fortaleciendo el marco jurídico de actuación de la Procuraduría Federal del Consumidor; brindar certeza jurídica y legalidad a los Derechos Humanos de la población consumidora; y representar a la Procuraduría en toda clase de procedimientos administrativos, judiciales, contencioso administrativos, laborales, y a los consumidores de manera colectiva cuando resulten afectados en sus relaciones de consumo por las prácticas de uno o más proveedores de bienes o servicios.

### **Visión**

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

### **Objetivos**

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



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
35 de 54

## **VIII. Estructura autorizada vigente**

### **Subprocuraduría Jurídica**

Dirección de Acciones Colectivas

Subdirección de Acciones Colectivas

Dirección de Ejecución de Sentencias de Acciones Colectivas

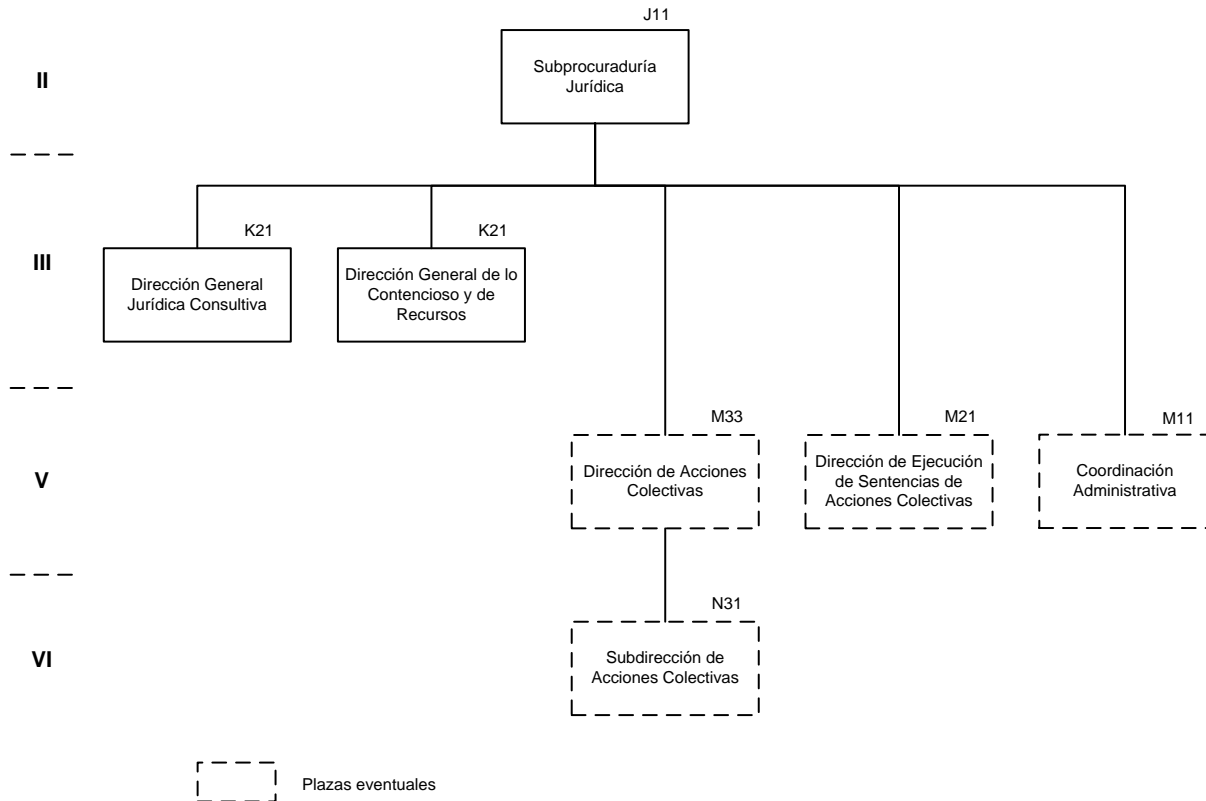
Coordinación Administrativa

Dirección General Jurídica Consultiva

Dirección General de lo Contencioso y de Recursos



## IX. Organigrama



\* Para el caso de las plazas eventuales, su permanencia y funcionalidad está sujeta a la autorización presupuestal de la SHCP del ejercicio fiscal que corresponda; en el supuesto de no contar con ésta, las funciones de esa plaza se reasignarán al jefe superior inmediato.

\* De conformidad con el artículo 4, penúltimo párrafo, del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, a efecto de coadyuvar en la realización de las atribuciones de las Direcciones Generales, además de las Direcciones de Área y Subdirecciones de Área, existirán las Jefaturas de Departamento que se requieran, las cuales se describirán en el apartado "Objetivo y funciones por nivel de mando" del presente Manual Específico de Organización.



## **X. Objetivo y Funciones por nivel de mando**

### **Subprocuraduría Jurídica**

#### **Objetivo**

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

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

#### **Funciones**

1. Turnar para su atención al área competente, las consultas jurídicas que se reciben a través de diversos medios en la SJ;
2. Coordinar en la Procuraduría los procedimientos relativos al Registro Único de Personas Acreditadas de la Administración Pública Federal;
3. Autorizar y dar su visto bueno a los proyectos jurídico-normativos propuestos por las unidades administrativas de la Procuraduría y someter para firma del titular de la Procuraduría;
4. Autorizar y dar su visto bueno a las propuestas de iniciativas de leyes y puntos de acuerdo para remitir a la Secretaría de Economía;
5. Autorizar los proyectos de reglamentos, Estatuto Orgánico y demás disposiciones jurídicas y normativas relacionadas con las atribuciones y obligaciones de la Procuraduría y someter para firma del titular de ésta;
6. Autorizar y dar su visto bueno a los lineamientos para la elaboración, revisión, dictamen y registro de contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos en los que la Procuraduría sea parte;



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
38 de 54

7. Representar a la Procuraduría y su titular en toda clase de procedimientos administrativos, judiciales, contencioso administrativos y laborales, derivados del ejercicio de sus atribuciones;
8. Instrumentar y rendir informes en materia de amparo;
9. Coordinar y vigilar la defensa del interés jurídico y actos de autoridad de la Procuraduría;
10. Autorizar y dar su visto bueno a las demandas de acciones colectivas formuladas para presentarse ante las autoridades jurisdiccionales que correspondan en los términos de ley;
11. Fungir como Responsable Oficial de Mejora Regulatoria (ROM) de la Procuraduría ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;
12. Informar permanentemente a la o el titular de la Procuraduría sobre el avance de los programas, las actividades y proyectos asignados, así como de los resultados obtenidos;
13. Planear, controlar y evaluar las acciones que conlleven al cumplimiento de los programas institucionales inherentes al ámbito de su competencia;
14. Analizar los hechos que puedan adecuarse a los supuestos previstos en los artículos 24 fracción XVII y 26 de la LFPC y solicitar la intervención de la Subprocuraduría Jurídica y de ser el caso, dar conocimiento a la Subprocuraduría de Telecomunicaciones;
15. Requerir a las autoridades, proveedores y consumidores, que proporcionen la información y documentación necesaria para sustanciar los procedimientos respectivos, previstos en la LFPC;
16. Suscribir los actos, resoluciones y demás documentos en términos de la LFPC, los ordenamientos legales, y en su caso los lineamientos de la Subprocuraduría Jurídica; así como ordenar los trámites para la sustanciación de los procedimientos;
17. Resolver los recursos interpuestos con relación a actos y resoluciones definitivas emitidas por los servidores públicos subalternos;



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
39 de 54

18. Modificar o revocar de oficio las resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular, cuando se demuestre que las mismas se emitieron en contravención a las disposiciones jurídicas aplicables;
19. Administrar los recursos presupuestales asignados; así como autorizar los informes del ejercicio del presupuesto, el avance en la ejecución de sus programas, y la información contable y bancaria;
20. Someter a aprobación de la o el titular de la Procuraduría, los estudios y proyectos que se lleven a cabo en las unidades administrativas adscritas;
21. Intervenir en la elaboración de proyectos de Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos conforme al ámbito de su competencia;
22. Vigilar el estricto cumplimiento a los ordenamientos jurídicos, así como a los lineamientos y criterios derivados de ellos, dentro del ámbito de su competencia;
23. Promover la coordinación y colaboración con otras dependencias y entidades del sector público; organismos privados; proveedores; consumidores y sus organizaciones, para celebrar convenios y otros instrumentos jurídicos, para el desarrollo de programas de protección a los intereses de las y los consumidores, previo acuerdo de la o el titular de la Procuraduría;
24. Autorizar los programas de capacitación que presenten las unidades administrativas a su cargo y proponerlos a la o el titular de la Coordinación General de Administración para su incorporación al programa de capacitación institucional;
25. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que conlleven al cumplimiento de los programas implementados por el Gobierno Federal (Control Interno, Combate a la Corrupción, entre otros), conforme al ámbito de su competencia;
26. Ordenar la expedición de copias certificadas de expedientes y documentos a cargo de las unidades administrativas de la Subprocuraduría, y
27. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la o el titular de la Procuraduría.





## **Dirección de Acciones Colectivas**

### **Objetivo**

Establecer las directrices y realizar las actividades inherentes al ejercicio de Acciones Colectivas en contra de proveedores que realicen actos, hechos u omisiones que vulneren derechos e intereses de un grupo de consumidores, en términos del artículo 26 de la Ley Federal de Protección al Consumidor y del Libro Quinto del Código Federal de Procedimientos Civiles, hasta su total conclusión y se emita sentencia definitiva firme y ejecutoriada, y coordinar y elaborar convenios judiciales en representación de los derechos e intereses de los consumidores, previo a que se inicie una Acción Colectiva y hasta antes de que se emita una sentencia definitiva.

### **Funciones**

1. Proponer al Subprocurador Jurídico las directrices para ejercer acciones colectivas en contra de proveedores que realicen actos, hechos y omisiones que vulneren los derechos e intereses de una colectividad de consumidores;
2. Instruir el análisis de la procedencia de acciones colectivas en contra de proveedores que realicen actos, hechos y omisiones que vulneren los derechos e intereses de una colectividad de consumidores;
3. Validar el dictamen de procedencia de acciones colectivas en contra de proveedores que realicen actos, hechos y omisiones que vulneren los derechos e intereses de una colectividad de consumidores;
4. Solicitar información a las unidades administrativas de la Procuraduría y otras autoridades federales, estatales y municipales para integrar las demandas de acciones colectivas;
5. Representar a los consumidores ante autoridades jurisdiccionales, administrativas, proveedores o cualquier otra autoridad, en el ejercicio y sustanciación de las acciones colectivas de las que la Procuraduría es parte;
6. Promover y substanciar hasta su conclusión, acciones colectivas en contra de proveedores que realicen actos, hechos y omisiones que vulneren los derechos e intereses de una colectividad de consumidores;
7. Coordinar la atención de consultas, asesorías y requerimientos judiciales de las acciones colectivas de las que la Procuraduría es parte;



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
41 de 54

8. Informar periódicamente al Subprocurador Jurídico los estados procesales de las acciones colectivas de las que la Procuraduría es parte, así como los asuntos relevantes del área;
9. Establecer coordinación con las diferentes áreas de la Procuraduría a efecto de dar seguimiento a los juicios de acción colectiva que así lo requieran;
10. Proporcionar información a la Dirección General de Información Institucional y Vinculación Social para difundir la figura de la acción colectiva e información relevante de los juicios de acción colectiva de los que la Procuraduría es parte;
11. Cumplir con las medidas de protección de datos personales de los consumidores representados en los juicios de acción colectiva de los que la Procuraduría es parte;
12. Coordinar la elaboración de los convenios judiciales previo al inicio de una acción colectiva y hasta antes de que se emita sentencia definitiva, sometiéndolos a consideración del Subprocurador Jurídico para su validación y suscripción;
13. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los convenios judiciales suscritos previo a que se inicie una acción colectiva y hasta antes de que se emita sentencia definitiva;
14. Promover y proteger los derechos e intereses de los consumidores, con amplias facultades para la promoción de acciones, interposición de recursos, amparos e incidentes dentro del proceso judicial;
15. Coordinar las actividades que realicen los subalternos para la correcta substanciación de los juicios de acción colectiva de los que la Procuraduría es parte, y
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Plaza de carácter eventual.



## **Subdirección de Acciones Colectivas**

### **Objetivo**

Apoyar a la Dirección de Acciones Colectivas, en la planeación, coordinación, presentación y seguimiento procesal de las Demandas de Acciones Colectivas, promovidas por la Procuraduría Federal del Consumidor, en todas sus etapas y hasta su total conclusión, hasta que se dicte sentencia definitiva firme y ejecutoriada, así como al seguimiento y cumplimiento de convenios judiciales a favor de los consumidores previo a que se inicie una Acción Colectiva y hasta antes de que se emita una sentencia definitiva, solicitar la información a diferentes entes administrativos que se requieran para ello y por lo que se refiere a la actualización de la información del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

### **Funciones**

1. Supervisar las actividades que realicen los Departamentos de Acciones Colectivas;
2. Coordinar el análisis de las posibles afectaciones realizadas por un proveedor de bienes o servicios a los derechos e intereses de una colectividad de consumidores;
3. Presentar al Director de Acciones Colectivas un dictamen de procedencia de las posibles acciones colectivas a ejercer en contra de un proveedor de bienes o servicios que ha afectado los derechos e intereses de una colectividad de consumidores;
4. Supervisar la integración de los escritos de demanda de acciones colectivas y presentarlas para revisión y validación al Director de Acciones Colectivas;
5. Coordinar la presentación y sustanciación de las demandas de acción colectiva durante las etapas del proceso judicial hasta su total conclusión;
6. Informar periódicamente al Director de Acciones Colectivas el estado procesal que guardan las acciones colectivas de las que la Procuraduría es parte;
7. Elaborar y presentar para validación, al Director de Acciones Colectivas, la información necesaria para la difusión de las acciones colectivas de las que la Procuraduría es parte;



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
43 de 54

8. Brindar atención a las consultas que realicen los consumidores de forma escrita, física, electrónica o telefónica;
9. Coordinar la clasificación, sistematización y resguardo de los archivos documentales y electrónicos de las acciones colectivas de las que la Procuraduría es parte, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Plaza de carácter eventual.



## **Dirección de Ejecución de Sentencias de Acciones Colectivas**

### **Objetivo**

Realizar las actividades inherentes a la ejecución de la sentencia firme y ejecutoriada dictada por el órgano jurisdiccional y obtenida dentro del procedimiento de Acción Colectiva a favor de los consumidores afectados, a fin de que obtengan el resarcimiento que les corresponde, en la vía incidental, interponiendo los incidentes de cuantificación y reclamación de daños y perjuicios, ocasionados a los consumidores perjudicados y coordinar y elaborar convenios judiciales en representación de los derechos e intereses de los consumidores, después de la emisión de una sentencia definitiva, aun y cuando ésta no haya quedado firme o ejecutoriada por autoridad judicial, o bien, una vez que haya quedado firme y ejecutoriada en ejecución de sentencia.

### **Funciones**

1. Ejercitar y substanciar los incidentes de cuantificación y reclamación de daños y perjuicios individuales o colectivos;
2. Solicitar información a las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría, así como autoridades de índole municipal, estatal o federal, a fin de poder integrar los incidentes de cuantificación y reclamación de daños y perjuicios;
3. Informar permanentemente al Subprocurador Jurídico sobre el estado procesal de los incidentes de cuantificación y reclamación de daños y perjuicios promovidos, así como de los asuntos relevantes del área;
4. Dar seguimiento al cumplimiento de la sentencia ejecutoriada, emitida en los juicios de acción colectiva de los que la Procuraduría es parte;
5. Coordinar la atención de consultas, asesorías y requerimientos judiciales de las acciones colectivas de las que la Procuraduría es parte;
6. Cumplir con las medidas de protección de datos personales de los consumidores representados en los juicios de acción colectiva de los que la Procuraduría es parte;
7. Definir las estrategias para recabar la información necesaria para integrar los incidentes de cuantificación y reclamación de daños y perjuicios;



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
45 de 54

8. Coordinar la elaboración de los convenios judiciales después de la emisión de una sentencia definitiva, aun y cuando ésta no haya quedado firme o ejecutoriada por autoridad judicial, o bien, una vez que haya quedado firme y ejecutoriada en ejecución de sentencia, sometiéndolos a consideración del Subprocurador Jurídico para su validación y suscripción;
9. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los convenios judiciales suscritos después de la emisión de una sentencia definitiva, aun y cuando ésta no haya quedado firme o ejecutoriada por autoridad judicial, o bien, una vez que haya quedado firme y ejecutoriada en ejecución de sentencia;
10. Actuar en representación de los consumidores ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, así como ante los proveedores y cualquier otra Institución o autoridad, para ejercer y sustanciar los incidentes de cuantificación y reclamación de daños y perjuicios;
11. Promover y proteger los derechos e intereses de los consumidores, con amplias facultades para la promoción de acciones, interposición de recursos, amparos para el ejercicio y sustanciación de los incidentes de cuantificación y reclamación de daños y perjuicios, en la etapa incidental de ejecución de sentencia;
12. Entablar mecanismos de comunicación con otras unidades administrativas de la Procuraduría, con el objeto de que coadyuven al ejercicio y sustanciación de los incidentes de cuantificación y reclamación de daños y perjuicios;
13. .Coordinar las actividades que realicen los subalternos para la correcta sustanciación de los incidentes de cuantificación y reclamación de daños y perjuicios, y
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Plaza de carácter eventual.



## **Coordinación Administrativa**

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

1. Programar y acordar con la o el titular de la Subprocuraduría Jurídica, las acciones a implementar en materia de Recursos Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos, que se presenten de forma ordinaria o extraordinaria en las diferentes unidades que conforman la SJ;
2. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Egresos de la Subprocuraduría Jurídica y de las Direcciones Generales que adscritas a ésta;
3. Comunicar a la Subprocuraduría Jurídica, y a las Direcciones Generales adscritas a ésta, la situación en que se encuentra el presupuesto original, modificado y disponible;
4. Recabar las firmas que autoricen los movimientos financieros necesarios para la administración del presupuesto asignado;
5. Administrar el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las diferentes unidades que conforman la Subprocuraduría Jurídica;
6. Administrar los recursos financieros para atender las comisiones de la Subprocuraduría Jurídica y de las diferentes unidades que la conforman;
7. Tramitar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto los Oficios de Comisión y Solicitud de Viáticos y Pasajes que soliciten las áreas adscritas a la Subprocuraduría Jurídica;
8. Solicitar ante la agencia de viajes autorizada, la cotización de compra de los boletos de avión necesarios para la realización de las comisiones que se atiendan en las diferentes unidades que integran a la Subprocuraduría Jurídica;
9. Tramitar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto las comprobaciones de Viáticos y Pasajes que se hayan gestionado mediante los Oficios de Comisión;



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
47 de 54

10. Administrar y coordinar el uso y mantenimiento del parque vehicular asignado a la Subprocuraduría Jurídica;
11. Gestionar el movimiento de personal de los Servidores Públicos adscritos a la Subprocuraduría Jurídica y de las diferentes unidades que la conforman;
12. Coordinar la asignación de beneficios conforme al programa anual de estímulos y recompensas y las necesidades de capacitación, a fin de que el personal realice sus funciones con los conocimientos de acuerdo con sus necesidades;
13. Participar en los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el de obra pública y el de bienes muebles, en los que la SJ forma parte, fungiendo como vocal suplente;
14. Elaborar las requisiciones de papelería de acuerdo a las necesidades de la Subprocuraduría Jurídica y sus áreas adscritas;
15. Gestionar la adquisición de bienes de consumo, el mantenimiento correspondiente, así como la baja de éstos cuando proceda;
16. Distribuir los bienes de consumo de acuerdo a las necesidades de la Subprocuraduría Jurídica y sus áreas adscritas;
17. Coordinar el levantamiento físico del inventario anual de los bienes instrumentales asignados a la Subprocuraduría Jurídica y sus áreas adscritas;
18. Entregar la información que solvete las observaciones generadas en las auditorías internas y externas, que le sean competentes;
19. Mantener el archivo financiero, material, informático y del personal de la Subprocuraduría Jurídica;
20. Administrar el testado de los archivos comprobatorios de gasto por el concepto de viáticos y pasajes, conforme a la normatividad aplicable;
21. Reunir las firmas en el listado de nómina, de los Servidores Públicos adscritos a las diferentes unidades que conforman la Subprocuraduría Jurídica, y
22. Las demás que la o el titular de la Subprocuraduría de Jurídica le confiera e instruya.

Plaza de carácter eventual.





## **Dirección General Jurídica Consultiva**

### **Objetivo**

Proporcionar a las unidades administrativas y Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO) de Profeco, la consultoría legal y normativa para su mejor desempeño y cumplimiento con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas que rigen su actuación, así como, emitir opiniones jurídicas que le sean planteadas por terceros que así lo requieran, sin carácter vinculante y sobre los asuntos de su competencia conforme a la legislación y normatividad aplicable.

### **Funciones**

1. Coordinar e instruir la atención a las solicitudes de consultas recibidas en la DGJC, a través de los diversos medios de comunicación;
2. Analizar y emitir la opinión no vinculante respecto a la consulta formulada a la DGJC, conforme al ámbito de competencia;
3. Coordinar el análisis y dictamen de los proyectos legislativos e instrumentos normativos que indiquen en el ámbito de atribuciones de la Profeco;
4. Coordinar mesas de trabajo, así como estudios de investigación y de análisis respecto documentos jurídicos y consultas jurídicas presentadas por las Unidades Administrativas de la Profeco, así como las ODECO para la opinión jurídica de la DGJC;
5. Conducir la gestión para la publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) de los documentos jurídicos y normativos emitidos por las unidades administrativas de la Profeco;
6. Coordinar la formulación y revisión de los proyectos legislativos vinculados con Profeco y en general, con el sector economía, que envíen las Secretarías de Gobernación, Economía o las Cámaras del H. Congreso de la Unión;
7. Fungir como enlace entre Profeco y la Secretaría de Economía para coordinar la atención de las solicitudes de opinión legislativa y de Puntos de Acuerdo;
8. Coordinar los requerimientos de información a las unidades administrativas de la Profeco, o en su caso, a las ODECO, para atender los Puntos de Acuerdo o requerimientos de información formulados por el H. Congreso de la Unión o legislaturas locales;



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
49 de 54

9. Coordinar el informe realizado al o la Titular de la Subprocuraduría Jurídica, así como a las demás unidades administrativas de la Profeco que, conforme al ámbito de su competencia, incidan en los asuntos que se pretenden abordar, en las sesiones de las cámaras de Senadores y Diputados del H. Congreso de la Unión, o en su caso, de la Comisión Permanente, así como el reporte de dichos asuntos abordados;
10. Conducir la atención oportuna de los requerimientos de información realizados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), y solicitar a las diferentes Unidades Administrativas de la Profeco, la información que corresponda para la atención de dichos requerimientos;
11. Supervisar el seguimiento de las quejas presentadas por la CNDH hasta su conclusión;
12. Fungir como coordinador de acreditación del RUPA, así como revisar las solicitudes y documentación requerida, para inscribir y generar la constancia correspondiente en el sistema;
13. Asistir en calidad de asesor a los comités institucionales y en los procedimientos de adquisiciones de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma y a los procesos de adjudicación respectivos;
14. Supervisar la gestión de los trámites que resulten necesarios, ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), para obtener el registro y reserva de derechos, de las obras que pertenecen a Profeco;
15. Supervisar y controlar los trámites de registro de marcas, creación de Profeco, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI);
16. Brindar la asesoría relativa al funcionamiento del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS);
17. Supervisar el seguimiento de las regulaciones emitidas por la Profeco, que han sido sometidas ante la CONAMER, para el dictamen correspondiente;
18. Coordinar la carga de información de las regulaciones en el Sistema de Manifestación de Impacto Regulatorio (SIMIR), para obtener la exención de Análisis de Impacto Regulatorio (AIR), o en su caso, el tipo de AIR que deberá presentarse con la regulación ante la CONAMER;



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
50 de 54

19. Brindar asesoría y auxiliar a las unidades administrativas de la Profeco en la carga de su información en la plataforma del Registro Nacional de Visitas Domiciliarias (RENAVID);
20. Coordinar el seguimiento de las solicitudes de inscripción o actualización de los trámites o servicios de las unidades administrativas de la Profeco en la plataforma del Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) de la CONAMER;
21. Conducir a las unidades administrativas de la Profeco en la integración y seguimiento de sus acciones comprometidas en los programas de mejora regulatoria de la CONAMER;
22. Contribuir con las unidades administrativas de la Profeco, para elaborar los Análisis de Impacto Regulatorio de sus anteproyectos normativos que se someterán ante la CONAMER, para el dictamen correspondiente y su posterior publicación en el DOF;
23. Supervisar la tramitación de los instrumentos notariales que se requieran expedir por el Procurador Federal del Consumidor para el cumplimiento de las atribuciones de la Profeco, así como de las copias certificadas de dichos instrumentos;
24. Coordinar y dirigir las propuestas de los anteproyectos de criterios y lineamientos para acreditar la personalidad o legitimación de las partes, en los procedimientos que se desarrollan ante Profeco;
25. Conducir el análisis de los documentos jurídico-normativos relativos a los formatos, actas y demás documentos de uso habitual en Profeco;
26. Conducir los anteproyectos de elaboración de los lineamientos o criterios jurídicos a los que deben sujetarse los convenios y contratos en los que sea parte la Profeco;
27. Revisar y emitir el dictamen correspondiente de los contratos y convenios que le presenten las demás unidades administrativas de la Profeco, así como supervisar el seguimiento y registro de los instrumentos celebrados;
28. Coordinar el recibimiento y sustanciar los recursos de revisión que los particulares presenten en contra de las resoluciones emitidas, por sus unidades adscritas;



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
51 de 54

29. Informar permanentemente a la o el titular de la Subprocuraduría Jurídica sobre el avance de los programas, actividades y proyectos asignados conforme al ámbito de competencia de la DGJC, así como de los resultados obtenidos;
30. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que conlleven al cumplimiento de los programas institucionales (Control Interno, Administración de Riesgos, entre otros), que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
31. Enviar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) los informes del ejercicio del presupuesto, el avance en la ejecución de sus programas y la información contable;
32. Dar a conocer los acuerdos y resoluciones de autoridades superiores y aquellos que emitan dentro del ámbito de su competencia;
33. Establecer los indicadores de gestión en materia de su competencia; así como validar y presentar los informes respectivos;
34. Establecer coordinación con otras unidades administrativas de la institución y del sector público para el mejor desarrollo de sus atribuciones;
35. Determinar las necesidades presupuestales y elaborar el proyecto de programa de presupuesto de la DGJC;
36. Coordinar la atención a los órganos fiscalizadores y la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas;
37. Proponer a la o el titular de la Subprocuraduría Jurídica los programas de capacitación que en el ámbito de su competencia se requieran;
38. Colaborar en el cumplimiento de los programas implementados por el gobierno federal, conforme al ámbito de su competencia;
39. Coadyuvar en la implementación del Sistema de Control Institucional;
40. Promover e impulsar el fortalecimiento de la cultura de autocontrol y administración de riesgos, así como contribuir a la efectividad de los controles internos institucionales, conforme al ámbito de su competencia;
41. Expedir copias certificadas de los expedientes y documentos que obran en sus archivos, así como en las áreas bajo la responsabilidad;



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
52 de 54

42. Coordinar la clasificación, sistematización y resguardo de los archivos documentales y electrónicos de la DGJC;
43. Supervisar, coordinar, y en su caso representar a la Procuraduría en las actividades de carácter internacional en materia de protección al consumidor, así como participar en reuniones y foros internacionales;
44. Coordinar con las unidades administrativas de la Profeco el intercambio de información con entidades homologas extranjeras y organismos multilaterales;
45. Participar en foros multilaterales especializados en materia de consumo;
46. Las demás que le asigne la o el Titular de la Subprocuraduría Jurídica, y
47. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## **Dirección General de lo Contencioso y de Recursos**

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

1. Fungir como representante legal de la Procuraduría Federal del consumidor, así como del Procurador, en todos los asuntos de carácter litigioso en los que participe la Institución;
2. Participar en los procedimientos jurídicos de las diversas materias como administrativas, judiciales, laborales y contencioso administrativas en los que la Institución sea parte;
3. Asesorar los proyectos de las resoluciones que acaten el mandato de las sentencias emitidas por los Tribunales;
4. Denunciar o formular querrela ante el Ministerio Público de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos y respecto de acciones que puedan ser constitutivas de faltas administrativas;
5. Intervenir en apoyo de la Coordinación General de Administración y de las unidades administrativas que así lo requieran, en las controversias de carácter laboral en las que participen las unidades administrativas de Profeco y las o los Servidores Públicos de la misma;
6. Emitir los lineamientos para el levantamiento de actas administrativas y las constancias de hechos referentes al personal;
7. Elaborar los proyectos de las resoluciones que deben recaer a los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos de autoridad de las Unidades Responsables de la Institución;



**Codificación:**  
MO-400

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
23 de junio de 2021

**Página:**  
54 de 54

8. Proponer los lineamientos y criterios para sustanciar y resolver los recursos de revisión;
9. Supervisar y suscribir la atención de los juicios de materia laboral y de amparo;
10. Comunicar a las diferentes unidades administrativas de Profeco, los criterios y razonamientos que dicta el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y el Poder Judicial, a fin de retroalimentar y perfeccionar los procedimientos administrativos;
11. Analizar la viabilidad de sanciones laborales al personal de la Institución; derivado de actas administrativas y demás documentos que obren en los expedientes respectivos;
12. Ayudar en el cumplimiento de los programas implementados por el gobierno federal (Control Interno, Programas sectoriales, entre otros), conforme al ámbito de su competencia;
13. Coadyuvar en la implementación del Sistema de Control Institucional;
14. Promover e impulsar el fortalecimiento de la cultura de autocontrol y administración de riesgos, así como contribuir a la efectividad de los controles internos institucionales, conforme al ámbito de su competencia;
15. Coadyuvar con la Dirección General de Recursos Humanos en las revisiones y negociaciones del Contrato Colectivo de Trabajo y demás documentos que emanen de él;
16. Validar y autorizar los indicadores estratégicos y/o de gestión materia de su competencia; así como adoptar las medidas pertinentes para su cumplimiento;
17. Brindar la asesoría jurídica a las unidades administrativas de Profeco en materia de juicios de nulidad, amparo, laborales, recursos de revisión y asuntos penales;
18. Proponer a la o el titular de la Subprocuraduría Jurídica los programas de capacitación en el ámbito de su competencia que se requieran en Profeco;
19. Coordinar la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas en el ámbito de su competencia, y
20. Coordinar la integración del acervo documental de la Dirección General.