



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Subprocuraduría Jurídica

Manual Específico de Organización de la Dirección General Jurídica Consultiva



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Manual Específico de Organización de la
Dirección General Jurídica Consultiva**

Codificación:
MO-410



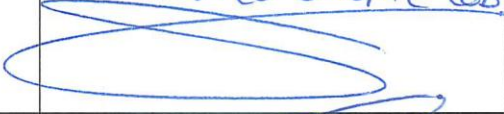

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
1 de 61

Aprobación del Documento

Firma

<p>Elaboró: Lic. Rebeca de los Angeles Orozco Martín Directora de Contratos y Convenios Institucionales</p> <p>En suplencia por ausencia del Titular de la Dirección General Jurídica Consultiva, conforme al oficio número PFC/SPJ/012/2021 del 19 de marzo de 2021, suscrito por el Licenciado Francisco Javier Chico Goerne Cobián, Subprocurador Jurídico de la Procuraduría Federal del Consumidor, con fundamento en el artículo 8 fracción III del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.</p>	
<p>Revisó: L.C. Claudia Laura Mancera Monroy Directora General de Programación, Organización y Presupuesto</p>	
<p>Visto Bueno: Lic. Francisco Javier Chico Goerne Cobián Subprocurador Jurídico</p>	<p>Chico Goerne Cob</p> 
<p>Autorizó: Lic. Ricardo de la Peña Gutiérrez Coordinador General de Administración</p>	

Control de las Revisiones

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



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General Jurídica Consultiva

Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
2 de 61

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
03	15 de diciembre de 2011	Actualización derivada de la aprobación y registro de la estructura orgánica de la Procuraduría Federal del Consumidor con vigencia 01 de junio de 2010, conforme al Oficio No. SSFP/408/0288/2011 y Oficio No. SSFP/DHO/0499/2011 emitidos por la Secretaría de la Función Pública; asimismo por el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor (21 de julio de 2010), y en apego al Programa de Trabajo del Comeri 2011. Versión dictaminada por el Comeri, en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011 (15-12-2011).
04	22 de septiembre de 2015	Actualización derivada del Programa de Trabajo 2015 del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), de la Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco), de la expedición de la misión, visión y objetivos institucionales conforme al Plan Nacional de Desarrollo (PND) y al Programa de Desarrollo Innovador (PRODEINN) 2013-2018 (DOF.16-Dic-2013). Asimismo, en observación a los lineamientos establecidos en la Norma Mexicana para la Igualdad laboral entre mujeres y hombres (NMX-R-025-SCFI-2012), que establece que se debe utilizar el lenguaje incluyente en todos los documentos oficiales y normativos de la Institución. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2015 (22-09-15).
04 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.
05	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).



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General Jurídica Consultiva

Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
3 de 61

Contenido

	Página
I. Introducción.....	4
II. Objetivo	6
III. Glosario.....	7
IV. Marco Jurídico.....	12
V. Facultades de la Dirección General Jurídica Consultiva	19
VI. Atribuciones de las Direcciones de Área.....	24
VII. Estructura autorizada vigente.....	30
VIII. Organigrama	31
IX. Objetivo y Funciones por nivel de mando	32



I. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección General Jurídica Consultiva (DGJC) está basado en el Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 30 de diciembre de 2019, así como el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor publicado el 30 de enero de 2020 en el DOF, y tiene como propósito dar a conocer sus objetivos y funciones, así como las líneas de mando y comunicación entre el personal adscrito a la DGJC.

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

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

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

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



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Manual Específico de Organización de la
Dirección General Jurídica Consultiva**

Codificación: MO-410	Versión: 06	Inicio de Vigencia: 23 de junio de 2021	Página: 5 de 61
--------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

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.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General Jurídica Consultiva

Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
6 de 61

II. Objetivo

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



III. Glosario

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

Acuerdo Interinstitucional. Convenio regulado 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.

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS). Herramienta tecnológica a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria que compila las Regulaciones, los Trámites y los Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información. Tendrá carácter público y la información que contenga será vinculante para los Sujetos Obligados, en el ámbito de sus competencias.

Certificados. Documento expedido por el Instituto Nacional del Derecho de Autor que ampara la protección de titularidad de los derechos morales y patrimoniales respecto de obras y reservas de derechos; asimismo, refiere el número de la inscripción otorgado por dicho Instituto de conformidad a la rama o género solicitado.

Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER). Órgano administrativo desconcentrado, de la Secretaría de Economía, con autonomía técnica y operativa, la cual tiene como objetivo promover la mejora de las Regulaciones y la simplificación de Trámites y Servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que éstos generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

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

Comités. Integración de varios servidores/as públicos/as de la Procuraduría de acuerdo a la normatividad correspondiente de forma presencial o a distancia en su caso, mediante el uso de plataformas digitales, para tomar decisiones respecto a determinadas materias o procedimientos de contratación.



Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
8 de 61

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

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

Contratos y convenios institucionales. Instrumentos jurídicos suscritos por la Procuraduría a través de los servidores/as públicos/as facultados para ello, con la finalidad de crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.

Consultoría. Requerimiento de asesoría u opinión jurídica.

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

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

Diario Oficial de la Federación (DOF): Es el Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio nacional, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los Poderes de la Federación y los Órganos Constitucionales Autónomos, en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que éstos sean aplicados y observados debidamente.

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



Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
9 de 61

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

ISBN, Número Internacional Normalizado del Libro (por sus siglas en inglés, International Standard Book Number), es un identificador internacional que se designa a una publicación o edición monográfica de forma exclusiva, relacionado a un título, su editor, el país donde se publica y las características editoriales de la edición y deberá aparecer impreso en la publicación al reverso de la portada, en la página legal o en lugar visible.

ISSN, Número Internacional Normalizado para Publicaciones Periódicas (por sus siglas en inglés, International Standard Serial Number); es un código numérico reconocido internacionalmente, el cual brinda un medio seguro e inequívoco para obtener, administrar y transferir información referente a las publicaciones periódicas a nivel nacional e internacional,

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

Marca. Todo signo visible perceptible por los sentidos y susceptible de representarse de manera que permita determinar el objeto claro y preciso de la protección, que distinga productos o servicios de otros de su misma especie o clase en el mercado.

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

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

Propiedad Industrial. Es el derecho que otorga el Estado, a una persona física o moral para proteger patentes de invención, modelos de utilidad, diseños industriales, esquemas de trazado de circuitos integrados, marcas de fábrica o de comercio, marcas de servicio, el nombre comercial, las denominaciones de origen, así como la protección contra la competencia desleal.



Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
10 de 61

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 Federal de Trámites y servicios (RFTS). Herramienta tecnológica a cargo de la CONAMER, que compila los trámites y servicios de los sujetos obligados de la Administración Pública Federal.

Registro Nacional de Visitas Domiciliarias (RENAVID). Herramienta electrónica administrativa por la CONAMER en donde se compila la información de todas las inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias que pueden realizar las autoridades públicas del país, así como todos los inspectores, verificadores o visitantes designados, facultados y autorizados para desempeñar labores de inspección, verificación o visita domiciliaria.

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.

Reserva. Facultad de usar y explotar de forma exclusiva títulos, nombres, denominaciones, características físicas y psicológicas distintivas, o características de operación originales aplicados, de acuerdo con su naturaleza a alguno de los géneros siguientes: publicaciones periódicas, difusiones periódicas, personajes humanos de caracterización, o ficticio o simbólicos, personas o grupos dedicados a actividades artísticas, y promociones publicitarias.

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

Solicitudes de información. Las remitidas por la CNDH, derivadas de quejas o remisiones por incompetencia de la CNDH, con el objeto de proteger, hacer observar, promover, estudiar o divulgar los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Manual Específico de Organización de la
Dirección General Jurídica Consultiva**

Codificación: MO-410	Versión: 06	Inicio de Vigencia: 23 de junio de 2021	Página: 11 de 61
--------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

Título de Registro de Marca. Documento expedido por el Instituto mexicano de la Propiedad Industrial que ampara los derechos de uso y explotación de una marca.

Unidades Administrativas (UA). El área creada y clasificada como tal en el Reglamento de Profeco.



IV. Marco Jurídico

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 05-02-1917 y su última reforma publicada DOF 28-05-2021.

Leyes

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
DOF 18-07-2016.
- Ley General de Archivos.
DOF 15-06-2018.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
DOF 18-07-2016 y su última reforma publicada DOF 13-04-2020.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
DOF 18-05-2018.
- Ley General de Bienes Nacionales.
DOF 20-05-2004 y su última reforma publicada DOF 21-10-2020.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 04-05-2015 y su última reforma publicada DOF 13-08-2020.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
DOF 26-01-2017.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
DOF 24-12-1992 y su última reforma publicada DOF 24-12-2020.
- 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 6-11-2020.



Codificación: MO-410	Versión: 06	Inicio de Vigencia: 23 de junio de 2021	Página: 13 de 61
--------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
DOF 04-08-1994 y su última reforma publicada DOF 18-05-2018.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
DOF 14-07-2014 y su última reforma publicada DOF 11-01-2021.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
DOF 09-05-2016 y su última reforma publicada DOF 27-01-2017.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
DOF 24-12-1996 y su última reforma publicada DOF 01-07-2020.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
DOF 26-01-1988 y su última reforma publicada DOF 09-04-2012.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
DOF 11-06-2003 y su última reforma publicada DOF 21-06-2018.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
DOF 01-07-2020.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
DOF 19-11-2019.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
DOF 31-12-1982 y su última reforma publicada DOF 18-07-2016.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF 29-12-1976 y su última reforma publicada DOF 11-01-2021.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 04-01-2000 y su última reforma publicada DOF 11-08-2020.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
DOF 01-07-2020.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF 04-01-2000 y su última reforma publicada DOF 13-01-2016.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.
DOF 15-06-2007 y su última reforma publicada DOF 09-03-2018.



Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
14 de 61

- Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia.
DOF 15-01-2002 y su última reforma publicada DOF 09-03-2018.
- Ley Sobre la Celebración de Tratados.
DOF 02-01-1992.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derecho Humanos.
DOF 29-06-1992 y su última reforma publicada DOF 25-06-2018.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
DOF 24-12-1986 y su última reforma publicada DOF 10-06-2019.

Códigos

- Código Civil Federal.
Publicado 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 24-12-2020.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
DOF 24-02-1943 y su última reforma publicada DOF 09-04-2012.
- Código Fiscal de la Federación.
DOF 31-12-1981 y su última reforma publicada DOF 11-01-2021.
- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
DOF 05-02-2019 y su última reforma publicada el 11-03-2020.
- Código de Conducta de la Procuraduría Federal del Consumidor.
PROFECO 24-07-2019.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.
DOF 19-12-2019.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 28-07-2010.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General Jurídica Consultiva

Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
15 de 61

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.
DOF 12-10-2007.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 31-10-2014 y su última reforma publicada DOF 13-11-2020.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-06-2003.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
DOF 22-05-1998 y su última reforma publicada DOF 14-09-2005.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
DOF 14-01-1999 y su última reforma publicada DOF 28-11-2012.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
DOF 23-11-1994 y su última reforma publicada DOF 06-12-2016.
- Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.
DOF 30-12-2019

Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
DOF 12-07-2019.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.
DOF 23-04-2020.



Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
16 de 61

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal. DOF 10-12-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Economía 2020-2024. DOF 24-06-2020.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa Institucional 2020-2024 de la Procuraduría Federal del Consumidor. DOF 29-09-2020.
- Acuerdo por el que se da a conocer el periodo vacacional de la Procuraduría Federal del Consumidor, correspondiente al segundo semestre de cada año. Publicado anualmente DOF.
- Acuerdo por el que se suspenden las labores de la Procuraduría Federal del Consumidor en los días que se indican, del periodo correspondiente.
- 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 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 14-12-2018.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. DOF 26-01-2018 y su última modificación DOF 25-11-2020.

Circulares y/u Oficios

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



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General Jurídica Consultiva

Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
17 de 61

- Oficio Circular PFC/OP/250/2020.
Oficina del C. Procurador 25-09-2020.

Documentos Normativo – Administrativos

- Guía para la expedición de copias certificadas.
Profeco 14-09-2011 y su última actualización 22-09-2015.
- Guía para realizar trámites ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor y el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
Profeco 22-09-2015.
- Manual para uso no Sexista del Lenguaje.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, vigente.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública, vigente.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias, vigente.

Otras Disposiciones

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



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General Jurídica Consultiva

Codificación: MO-410	Versión: 06	Inicio de Vigencia: 23 de junio de 2021	Página: 18 de 61
--------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del Consumidor.
PROFECO 17-08-2015.
- Lineamientos para la Elaboración, Revisión, Dictamen y Registro de Contratos o Convenios Institucionales.
PROFECO 22 -09-2015.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
DOF 18-09-2020.
- Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos, los Estados Unidos de América y Canadá.
DOF 29-06-2020.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
Adoptado y abierto a la firma, ratificación y adhesión por la Asamblea General en su resolución 2200 A (XXI), de 16 de diciembre de 1966, entrando en vigor el 23 de marzo de 1976.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos.
Adoptado y abierto a la firma, ratificación y adhesión por la Asamblea General en su resolución 2200 A (XXI), de 16 de diciembre de 1966, entrando en vigor el 3 de enero de 1976.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos.
Suscrita, tras la Conferencia Especializada Interamericana de Derechos Humanos, el 22 de noviembre de 1969 en la ciudad de San José en Costa Rica y entró en vigencia el 18 de julio de 1978.



V. Facultades de la Dirección General Jurídica Consultiva

De conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 30 de diciembre de 2019, el Titular de la Dirección General Jurídica Consultiva tiene las siguientes facultades comunes dentro del ámbito de su respectiva competencia:

Artículo 18. Al frente de cada una de las Direcciones Generales habrá un Director General, quien será auxiliado para el despacho de los asuntos por el personal a que se refiere el artículo 4, último párrafo de este Reglamento.

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

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



Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
20 de 61

- VII. Formular opiniones, proyectos e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- VIII. Elaborar el proyecto de programa de presupuesto, relativo a la unidad bajo su responsabilidad;
- IX. Coordinar sus acciones con las otras unidades administrativas de la Procuraduría y del sector público, para el mejor desarrollo de sus facultades;
- X. Dar a conocer los acuerdos y resoluciones de autoridades superiores y aquéllos que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- XI. Aplicar la Ley y los demás ordenamientos jurídicos conducentes, y vigilar su cumplimiento;
- XII. Ordenar, en el ámbito de su competencia, las medidas precautorias previstas en la Ley, a excepción de la señalada en la fracción VII del artículo 25 BIS de la Ley; aplicar las medidas de apremio e imponer las sanciones que correspondan, así como adoptar las medidas necesarias para su ejecución;
- XIII. Expedir copias certificadas de expedientes y documentos a cargo de la unidad bajo su responsabilidad;
- XIV. Ordenar la práctica de verificaciones, diligencias de acreditación de hechos, notificaciones, peritajes y ejecución de sanciones y demás acciones que el ejercicio de su función requiera;
- XV. Realizar conforme al ámbito de su competencia monitoreos, pruebas, investigaciones, estudios y evaluaciones de la conformidad;
- XVI. Emitir opinión no vinculante, en el ámbito de su competencia, respecto de la información o publicidad relativa a bienes, productos y servicios que los proveedores sometan voluntariamente a revisión de la Procuraduría, previo a su difusión;
- XVII. Suscribir sus resoluciones y actuaciones conforme a la Ley, los lineamientos y demás disposiciones aplicables, así como ordenar los trámites conducentes para la sustanciación de los procedimientos correspondientes;



Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
21 de 61

- XVIII. Recibir y sustanciar los recursos de revisión y revocación que presenten los particulares en contra de sus actos y resoluciones, así como resolver los interpuestos con relación a los actos y resoluciones emitidos por los servidores públicos subalternos;
- XIX. Proporcionar asesoría, resolver consultas y orientar a los consumidores y a los proveedores respecto de sus derechos y obligaciones;
- XX. Analizar las conductas de proveedores que pudieran situarse en los hechos o prácticas previstos, respectivamente, en las fracciones XVII y XX del artículo 24 de la Ley y, hacerlos del conocimiento de la Subprocuraduría Jurídica para los efectos legales conducentes;
- XXI. Condonar, reducir, modificar o conmutar las multas, conforme a lo dispuesto en la Ley y los criterios que determine el Procurador;
- XXII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas de capacitación que en el ámbito de su competencia se requieran en la Institución y, en su caso, participar en su desarrollo;
- XXIII. 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;
- XXIV. Proponer a la Dirección General de Planeación y Evaluación, los indicadores y los elementos de planeación estratégica institucional;
- XXV. Contar con un archivo de trámite cumpliendo con lo previsto en el artículo 30 de la Ley General de Archivos;
- XXVI. Hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología en la sustanciación y resolución de los procedimientos a su cargo, sin que ello impida que se puedan realizar mediante la atención presencial de los mismos, y
- XXVII. Las demás que les confieran otros ordenamientos jurídicos o el Procurador.

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



Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
22 de 61

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2019, el Titular de la Dirección General Jurídica Consultiva tiene las siguientes facultades específicas:

Artículo 29. El Director General Jurídico Consultivo tiene las siguientes facultades:

- I. Atender y resolver las consultas jurídicas que le presenten las ODECO y demás unidades administrativas de la Procuraduría y aquéllas que, sobre los asuntos de la competencia de ésta, le sean planteadas por terceros, sin carácter vinculante;
- II. Formular y revisar los anteproyectos de iniciativas de leyes y de reglamentos, decretos, acuerdos, y demás ordenamientos jurídico-normativos relacionados con las actividades de la Procuraduría;
- III. Formular el proyecto de dictamen jurídico de los lineamientos, acuerdos, circulares y demás documentos de la Procuraduría que se pretendan publicar en el Diario Oficial de la Federación y realizar los trámites correspondientes;
- IV. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de criterios y lineamientos jurídicos a que deben sujetarse los convenios y contratos en que sea parte la Procuraduría y, en su caso, formularlos o dictaminar los que elaboren las demás unidades administrativas de la Procuraduría;
- V. Dar seguimiento a la formalización de los convenios y contratos en los que la Procuraduría sea parte y llevar el registro institucional de los celebrados;
- VI. Realizar estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las funciones de la Procuraduría;
- VII. Establecer los proyectos de criterios y lineamientos para acreditar la personalidad o legitimación de las partes, en los procedimientos que se desarrollan ante la Procuraduría, y opinar sobre los requisitos jurídicos que deben satisfacer los formatos, actas y demás documentos de uso habitual en la Procuraduría;
- VIII. Auxiliar en la coordinación y vigilancia del procedimiento relativo al Registro Único de Personas Acreditadas en la Procuraduría;
- IX. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de información formuladas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Manual Específico de Organización de la
Dirección General Jurídica Consultiva**

Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
23 de 61

- X. Apoyar al Subprocurador Jurídico en la atención de los asuntos relacionados con la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;
- XI. Participar como asesor en los comités institucionales y en los procedimientos para la adquisición de bienes contratación de servicios, de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XII. Realizar trámites y gestiones en materia de propiedad intelectual e industrial;
- XIII. Conducir las actividades de carácter internacional en materia de protección al consumidor, mediante acciones de cooperación, promoción y fortalecimiento de la presencia de la Procuraduría en reuniones y foros bilaterales y multilaterales;
- XIV. Conducir las relaciones de cooperación con entidades homólogas extranjeras para el intercambio de información y la incorporación de mejores prácticas internacionales;
- XV. Conducir y coordinar la cooperación en foros multilaterales especializados en materia de consumo, con la finalidad de establecer opinión sobre el posicionamiento de la Procuraduría con respecto a algún tema de la agenda internacional en dicha materia;
- XVI. Apoyar y asesorar a las unidades administrativas de la Procuraduría en la atención de asuntos de carácter internacional;
- XVII. Promover y fortalecer la presencia de la Procuraduría a nivel internacional;
- XVIII. Fungir como enlace para el intercambio de información de las unidades administrativas de la Procuraduría con autoridades extranjeras;
- XIX. Coordinar visitas de trabajo a esta institución, de índole internacional, del personal de las instituciones y organismos homólogos de la Procuraduría;
- XX. Dar seguimiento a los Memorándums de Entendimiento con entidades homólogas de otros países, y
- XXI. Las demás que le confiera el Subprocurador Jurídico.



VI. Atribuciones de las Direcciones de Área.

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2020, la Dirección de lo Consultivo tendrá las siguientes atribuciones:

Artículo 45. La Dirección de lo Consultivo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Turnar las consultas jurídicas formuladas por las unidades administrativas de la Procuraduría y particulares, sobre asuntos de la competencia de la misma;
- II. Analizar las consultas jurídicas que presenten las unidades administrativas de la Procuraduría y preparar el proyecto de repuesta, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Revisar y someter a la aprobación de su superior jerárquico los proyectos de respuesta sobre las consultas jurídicas formuladas por las unidades administrativas y particulares;
- IV. Verificar y coordinar el envío de los oficios de respuesta de las consultas jurídicas a las unidades administrativas o particulares solicitantes, previa validación y firma por su superior jerárquico;
- V. Coordinar la actualización del marco jurídico de la Procuraduría y proponer a su superior jerárquico la actualización de la legislación inherente a la misma;
- VI. Analizar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, condiciones generales de trabajo y demás ordenamientos jurídicos relacionados con los objetivos de la Procuraduría, así como analizar los que remitan las unidades administrativas;
- VII. Proponer a su superior jerárquico, el proyecto de dictamen jurídico de los lineamientos, acuerdos, circulares y demás documentos de la Procuraduría, así como aquellos que le instruya su superior jerárquico;
- VIII. Supervisar la realización de los trámites para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de todos aquellos documentos que por su trascendencia, las unidades administrativas soliciten su publicación y que la Procuraduría emite en materia de su competencia;



Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
25 de 61

- IX. Difundir a las unidades administrativas, los instrumentos publicados en el Diario Oficial de la Federación emitidos por la Procuraduría, así como la síntesis respectiva;
- X. Investigar y, en su caso, analizar los documentos jurídico-normativos para requisitar los formatos, actas y demás documentos de uso habitual en la Procuraduría;
- XI. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos;
- XII. Dar cumplimiento de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia;
- XIII. Dar cumplimiento a los programas y metas establecidos por la Dirección General Jurídica Consultiva en base al presupuesto asignado;
- XIV. Supervisar el cumplimiento de los indicadores;
- XV. 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;
- XVI. Formular, en el ámbito de su competencia, opiniones, proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XVII. Supervisar la elaboración de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo de la unidad bajo su responsabilidad, y
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Codificación: MO-410	Versión: 06	Inicio de Vigencia: 23 de junio de 2021	Página: 26 de 61
--------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2020, la Dirección de Contratos y Convenios Institucionales tiene las siguientes atribuciones:

Artículo 46. La Dirección de Contratos y Convenios Institucionales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar a cada jefatura de departamento, según su competencia, los contratos y convenios institucionales remitidos por las unidades administrativas de la Procuraduría, para su análisis correspondiente, así como su registro, de ser el caso;
- II. Difundir y vigilar el cumplimiento de los criterios a seguir en el análisis y dictaminación de los asuntos materia de su competencia;
- III. Realizar las observaciones que se desprendan del análisis que se efectúe a los instrumentos jurídicos presentados mediante el dictamen correspondiente;
- IV. Presentar para validación de su superior jerárquico aquellos contratos y convenios que se ajusten a la normatividad aplicable, a fin de que la unidad administrativa que lo gestione, pueda celebrarlos;
- V. Proporcionar la asesoría o consulta solicitada por las unidades administrativas, que se relacionen con el ámbito de su competencia, a fin de que los anteproyectos de contratos y convenios se ajusten a las disposiciones jurídico normativas correspondientes;
- VI. Recabar la información que resulte necesaria para la dictaminación de los contratos y convenios institucionales requeridos por las diversas unidades administrativas de la Procuraduría;
- VII. Asistir en calidad de asesor a los subcomités y comités de adquisiciones de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma y a los procedimientos de contratación respectivos;
- VIII. Participar como asesor suplente en los comités institucionales que corresponda y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en los procedimientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General Jurídica Consultiva

Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
27 de 61

- IX. Llevar a cabo la revisión de convocatorias de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas y de los procedimientos de adjudicación directa, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con ésta, presentando a su superior jerárquico, los comentarios correspondientes;
- X. Asesorar en los procedimientos de adjudicación directa para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con ésta;
- XI. Preparar modelos de contratos y convenios, a fin de facilitar la elaboración de los mismos a las unidades administrativas de la Procuraduría;
- XII. Preparar directrices con el propósito de facilitar la elaboración, celebración y trámite de los contratos y convenios institucionales en los que forme parte la Procuraduría;
- XIII. Inscribir en el Registro de Contratos y Convenios Institucionales, aquellos contratos y convenios celebrados por las partes que intervengan en los mismos, previa autorización de su superior jerárquico;
- XIV. Coordinar el seguimiento para la formalización de los contratos y convenios institucionales, así como informar periódicamente a su superior jerárquico, sobre los avances y logros que las unidades administrativas que los gestionen reporten;
- XV. Analizar, dictaminar y, en su caso, presentar a su superior jerárquico para validación, acuerdos interinstitucionales y colaborar en la formulación de documentos internacionales;
- XVI. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos;
- XVII. Dar cumplimiento de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia;
- XVIII. Dar cumplimiento a los programas y metas establecidos por la Dirección General Jurídica Consultiva en base al presupuesto asignado;



Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
28 de 61

- XIX. Supervisar el cumplimiento de los indicadores, que les correspondan conforme al ámbito de su competencia;
- XX. 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;
- XXI. Formular opiniones, proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XXII. Supervisar la elaboración de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo de la unidad bajo su responsabilidad, y
- XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

De la misma manera, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2020, la Dirección de Gestión y Enlace tendrá las siguientes atribuciones:

Artículo 47. La Dirección de Gestión y Enlace, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular proyectos de respuesta de los requerimientos realizados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en los tiempos y formas señalados por la normatividad aplicable;
- II. Supervisar el seguimiento de las quejas presentadas contra la Procuraduría, ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, hasta su conclusión;
- III. Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría, la información que corresponda a fin de atender en tiempo y forma los requerimientos solicitados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- IV. Supervisar y dar seguimiento a los trámites necesarios ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, respecto de las obras susceptibles de registro, así como los demás trámites ante dicho instituto;
- V. Supervisar y dar seguimiento a los trámites que se realicen ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, así como los demás trámites ante dicho instituto;



Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
29 de 61

- VI. Fungir como enlace de transparencia de la Subprocuraduría Jurídica ante el Comité de Transparencia de la Procuraduría;
- VII. Coadyuvar con las unidades administrativas adscritas a la Subprocuraduría Jurídica, la respuesta y el envío de la información solicitada por la Unidad de Transparencia de la Procuraduría para que sea atendida en tiempo y forma;
- VIII. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades asignadas, así como de los resultados obtenidos;
- IX. Participar en el desarrollo de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia;
- X. Supervisar el cumplimiento de los indicadores, que les correspondan conforme al ámbito de su competencia;
- XI. Supervisar la elaboración de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo de la unidad bajo su responsabilidad;
- XII. 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;
- XIII. Elaborar los proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos, y
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General Jurídica Consultiva

Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
30 de 61

VII. Estructura autorizada vigente

Dirección General Jurídica Consultiva

Dirección de lo Consultivo

Dirección de Contratos y Convenios Institucionales

Dirección de Gestión y Enlace



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General Jurídica Consultiva

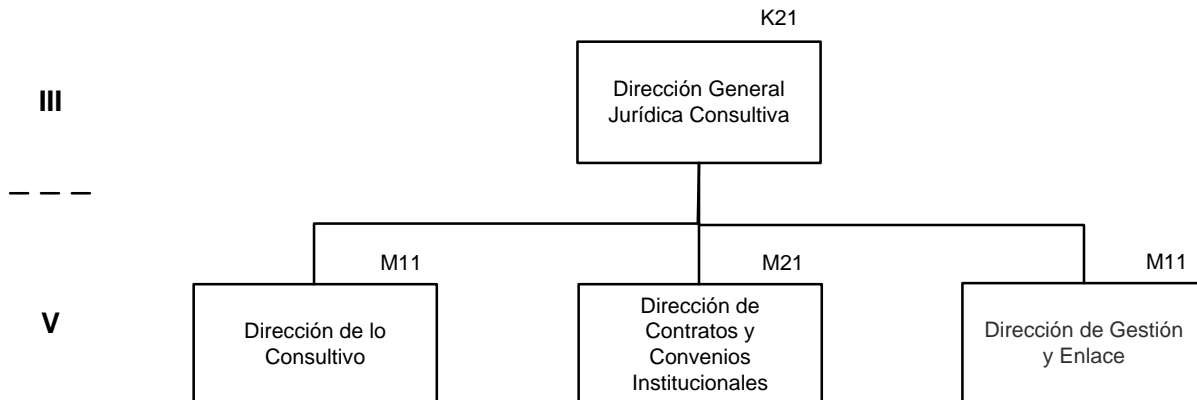
Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
31 de 61

VIII. 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.



IX. Objetivo y Funciones por nivel de mando

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;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General Jurídica Consultiva

Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
33 de 61

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;
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;



Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
34 de 61

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;
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;



Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
35 de 61

28. Coordinar el recibimiento y sustanciar los recursos de revisión que los particulares presenten en contra de las resoluciones emitidas, por sus unidades adscritas;
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;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Manual Específico de Organización de la
Dirección General Jurídica Consultiva**

Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
36 de 61

41. Expedir copias certificadas de los expedientes y documentos que obran en sus archivos, así como en las áreas bajo la responsabilidad;
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.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General Jurídica Consultiva

Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
37 de 61

Departamento A, adscrito a la Dirección General Jurídica Consultiva

Objetivo

Desarrollar las actividades de carácter internacional en materia de protección al consumidor, con la finalidad de fortalecer la presencia de la Profeco en reuniones y foros organizados por organismos multilaterales.

Funciones

1. Coadyuvar en la coordinación para la cooperación en el intercambio de información con organismos multilaterales;
2. Dar seguimiento y comunicar a la o el Titular de la DGJC, y en su caso, a las Unidades Administrativas de la Procuraduría previa instrucción del Titular, sobre las mejores prácticas internacionales de protección al consumidor;
3. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de la Profeco respecto a su participación en foros multilaterales especializados en materia de consumo;
4. Coadyuvar al superior jerárquico en la asesoría a la atención de asuntos de carácter internacional;
5. Auxiliar al superior jerárquico en la representación, y en su caso a las Unidades Administrativas de la Profeco en foros multilaterales especializados en materia de consumo;
6. Colaborar en la supervisión de la implementación de recomendaciones, directrices y otros instrumentos multilaterales relevantes para la Profeco;
7. Apoyar al o la Titular de la DGJC, y en su caso a las Unidades Administrativas de la Procuraduría, en la coordinación de las solicitudes de información de organismos multilaterales;
8. Coadyuvar al o la Titular de la DGJC, en la elaboración de las respuestas formuladas por la DGJC, y en su caso a las Unidades Administrativas de la Profeco, respecto a solicitudes de información de organismos multilaterales;
9. Las demás que le asigne la o el titular de la DGJC, y
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Plaza de carácter eventual.



Departamento B, adscrito a la Dirección General Jurídica Consultiva

Objetivo

Contribuir en el desarrollo de las actividades de carácter internacional en materia de protección al consumidor, con la finalidad de fortalecer la presencia de la Profeco en foros y reuniones regionales.

Funciones

1. Participar en la coordinación para la cooperación en el intercambio de información con entidades homólogas gubernamentales regionales para el intercambio de información;
2. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de la Profeco, respecto la participación en foros regionales especializados en materia de consumo;
3. Coadyuvar en la asesoría de las Unidades Administrativas de la Profeco, en la atención de asuntos de carácter regional;
4. Apoyar con la participación en foros regionales especializados en materia de consumo;
5. Dar seguimiento a la implementación de los Memorandos de Entendimiento con instituciones gubernamentales de otros países con atribuciones homólogas a las de la Profeco, así como organismos regionales;
6. Gestionar con las Unidades Administrativas de la Profeco, la atención a las solicitudes de información de instituciones gubernamentales de otros países con atribuciones homólogas a las de la Procuraduría, así como las de organismos regionales y efectuar en su caso, la respuesta;
7. Las demás que asigne la o el Titular de la DGJC;
8. Informar permanentemente a la o el Titular de la DGJC sobre el avance de los programas, actividades y proyectos asignados, así como de los resultados obtenidos, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Plaza de carácter eventual.



Dirección de lo Consultivo

Objetivos

Brindar la asesoría técnica y jurídica, asimismo, formular la opinión a las consultas jurídicas formuladas por las Unidades Administrativas, las ODECO y terceros, y efectuar la revisión, análisis y dictamen de los instrumentos y ordenamientos normativos, así como gestionar e intervenir en el proceso para su emisión, con apego a la normatividad vigente y en cumplimiento a las disposiciones legales que en cada caso se requieran.

Funciones

1. Turnar la atención de las consultas o anteproyectos de instrumentos normativos para la formulación de su respuesta;
2. Revisar la elaboración de proyectos de respuesta a las consultas jurídicas formuladas por las unidades administrativas de Profeco y particulares sobre asuntos de la competencia de Profeco;
3. Analizar y proponer al o la titular de la DGJC los proyectos de respuesta de las consultas jurídicas realizadas por las Unidades Administrativas y terceros;
4. Revisar, el dictamen formulado a los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, condiciones generales de trabajo y demás ordenamientos jurídicos relacionados con los objetivos de Profeco, así como aquellos que le instruya su superior jerárquico;
5. Formular las propuestas de proyectos de documentos normativos que le instruya su superior jerárquico;
6. Proporcionar asesoría y atender las solicitudes de las unidades administrativas respecto los procedimientos para efectuar la emisión de regulaciones, trámites o servicios, y de los formatos que se pretendan utilizar, así como para efectuar la respectiva publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF);
7. Conducir las gestiones necesarias para realizar la publicación en el DOF de los instrumentos normativos de PROFECO;
8. Supervisar que se difunda a las unidades administrativas de la Profeco que les corresponda conocer los instrumentos publicados en el DOF, así como los criterios judiciales emitidos en el Semanario Judicial de la Federación;



Codificación: MO-410	Versión: 06	Inicio de Vigencia: 23 de junio de 2021	Página: 40 de 61
--------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

9. Conducir el seguimiento de los asuntos abordados en las sesiones celebradas en el H. Congreso de la Unión, asimismo se efectúe el reporte de dichos asuntos abordados y se informen a las unidades administrativas que incidan conforme a su ámbito de competencia;
10. Coordinar y dirigir la carga de información de los proyectos normativos en la plataforma del SIMIR de la CONAMER, para solicitar la exención del AIR, o en su caso, para determinar el tipo de AIR que deberá presentarse junto con la regulación ante dicha Comisión;
11. Asesorar a las unidades administrativas de la Profeco, respecto a los trámites que deban realizar, así como la información relativa a la carga en los registros contenidos en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS);
12. Coordinar con las unidades administrativas de la PROFECO, a las cuales corresponda realizar la carga de información en la plataforma del RENAVID de la CONAMER;
13. Realizar las gestiones necesarias ante el RFTS de la CONAMER, respecto los trámites y servicios que se pretenden crear, modificar o actualizar por las Unidades Administrativas de la Profeco;
14. Coordinar la atención de las solicitudes y documentación requerida, para inscribir y generar la constancia correspondiente de acreditación en el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA);
15. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de los criterios y lineamientos para acreditar la personalidad o legitimación de las partes, en los procedimientos que se desarrollan ante Profeco;
16. Dar seguimiento a las acciones comprometidas por las unidades administrativas en los Programas de Mejora Regulatoria (PMR), así como a los reportes que se deban realizar de dichas acciones en la plataforma del PMR de la CONAMER;
17. Coadyuvar al asesor jurídico, en la opinión jurídica y dictamen de los proyectos normativos de carácter general que inciden en la gestión interna de la Profeco, que se someterán ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Profeco, para su simplificación o actualización;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General Jurídica Consultiva

Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
41 de 61

18. Coordinar la gestión para solicitar la emisión de instrumentos notariales requeridos por las unidades administrativas de la Profeco, para el ejercicio del cumplimiento de sus funciones;
19. Supervisar la actualización del marco jurídico del Portal Institucional de Profeco que incida en el ámbito de competencia de la Profeco;
20. Coadyuvar en la atención de los temas abordados en el Consejo Consultivo del Consumo de la Profeco, y en su caso efectuar su participación en éste, por instrucciones de su superior jerárquico;
21. Supervisar el inventario de Datos Personales y Sistemas de Tratamiento, relativo a las consultas jurídicas realizadas por terceros que correspondan a la Dirección de lo Consultivo;
22. Informar permanentemente a la o el titular de la DGJC sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos;
23. Dar seguimiento y cumplimiento a los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia;
24. Dar cumplimiento a los programas y metas establecidos por la DGJC en base al presupuesto asignado;
25. Coordinar las acciones para el cumplimiento de los indicadores de gestión relacionados con la Dirección y presentar los informes respectivos;
26. Coadyuvar en la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;
27. Coordinar y establecer las medidas de control para la clasificación y resguardo de los archivos documentales y electrónicos de la Dirección;
28. Formular opiniones, proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
29. Supervisar la emisión de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo de la unidad bajo su responsabilidad;
30. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
31. Las demás que asigne la o el Titular de la Dirección General Jurídica Consultiva.



Departamento A, adscrito a la Dirección de lo Consultivo

Objetivo

Elaborar el dictamen a los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que se pretenden publicar en el Diario Oficial de la Federación para el cumplimiento de las atribuciones de la Profeco, y coadyuvar en los análisis de impacto regulatorio de las propuestas regulatorias para obtener el dictamen favorable de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, así como coadyuvar en la asesoría de temas relativos al Consejo Consultivo de Consumo de la institución.

Funciones

1. Analizar y formular la propuesta de dictamen a los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídico-normativos relacionados con los objetivos institucionales de Profeco;
2. Realizar la solicitud de exención del AIR en la plataforma del SIMIR, o en su caso, requisitar el formulario de la calculadora de dicha plataforma para obtener el AIR que deberá formularse para justificación de la emisión de la regulación;
3. Coadyuvar a las unidades administrativas que correspondan en la elaboración de los análisis de impacto regulatorio de los proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos, circulares y demás ordenamientos jurídicos que emita Profeco, y dar seguimiento oportuno a dichas manifestaciones de impacto;
4. Realizar la carga en el SIMIR de los análisis de impacto regulatorio respecto a las regulaciones que se pretendan emitir y dar el seguimiento correspondiente para la emisión del dictamen de la CONAMER;
5. Previa instrucción del superior jerárquico, participar en temas y actividades del Consejo Consultivo del Consumo (CCC) de la Profeco, así como realizar las investigaciones de índole jurídico para el desahogo de dichos temas o actividades comprometidas;
6. Dar seguimiento de los avances de las acciones comprometidas en el CCC;
7. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades asignadas, así como de los resultados obtenidos, concernientes a las opiniones o proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Manual Específico de Organización de la
Dirección General Jurídica Consultiva**

Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
43 de 61

8. Realizar las actividades y tareas en cumplimiento de los indicadores estratégicos, de gestión y proporcionar la información y evidencias necesarias para conformar los informes respectivos, en relación a las opiniones o proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos;
9. Preparar y proporcionar la información necesaria para la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, relativas a las opiniones o proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos;
10. Colaborar en la expedición de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo del departamento y bajo su responsabilidad;
11. Supervisar el control y manejo del archivo documental o electrónico de las opiniones o proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos;
12. Elaborar los proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
13. Las demás que asigne la o el titular de la Dirección, y
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Departamento B, adscrito a la Dirección de lo Consultivo

Objetivo

Atender los requerimientos formulados en materia legislativa, así como realizar las gestiones necesarias para efectuar la publicación en el DOF de los instrumentos normativos emitidos por la Profeco y dar seguimiento a los registros contenidos en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios de la CONAMER.

Funciones

1. Elaborar los proyectos de opinión jurídica a las iniciativas de ley y puntos de acuerdo turnados para la atención de la Profeco; así como realizar los requerimientos de información a las unidades administrativas para el desahogo de los mismos;
2. Informar al superior jerárquico de los asuntos abordados en las sesiones celebradas en el H. Congreso de la Unión, así como al reporte de dichos asuntos y conducir su difusión a las unidades administrativas a través del correo infojca.dgjc@profeco.gob.mx;
3. Dar seguimiento a las publicaciones realizadas en el DOF, que incidan en temas de interés para la Profeco, así como los criterios judiciales publicados en el Semanario Judicial de la Federación y conducir su difusión a las unidades administrativas correspondientes, mediante el correo de infojca.dgjc@profeco.gob.mx;
4. Realizar las gestiones necesarias ante el DOF, para efectuar la publicación de los instrumentos emitidos por la Profeco;
5. Coadyuvar a las unidades administrativas en la carga de información de sus trámites y servicios que se pretenden crear o modificar en el RFTS, así como dar el seguimiento hasta su publicación en el referido registro;
6. Coadyuvar a las unidades administrativas en la carga de información en la plataforma del RENAVID;
7. Realizar la atención de las solicitudes para efectuar el proceso del trámite del RUPA;



Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
45 de 61

8. Atender los requerimientos relativos al inventario de Datos Personales y Sistemas de Tratamiento, así como aviso de privacidad relativos a las consultas jurídicas turnadas a la Dirección de lo Consultivo;
9. Efectuar la cotización y gestión ante las notarías públicas para la expedición de instrumentos notariales y, en su caso, copias certificadas requeridas por las unidades administrativas de la Profeco;
10. Participar en el desarrollo de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia, de acuerdo con las actividades asignadas por el superior jerárquico;
11. Preparar y proporcionar la información necesaria para la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, relativas a temas de carácter legislativo, así como aquellos relacionados con los registros contenidos en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS) y documentos a cargo;
12. Supervisar el control y manejo del archivo documental o electrónico de las iniciativas presentadas para la opinión jurídica correspondientes o de puntos de acuerdo;
13. Las demás que asigne la o el titular de la Dirección, y
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Departamento C, adscrito a la Dirección de lo Consultivo

Objetivo

Atender las consultas jurídicas formuladas por las Unidades Administrativas de la Profeco, las ODECO y terceros, y formular los proyectos de respuesta sin carácter vinculante conforme al ámbito de competencia y normatividad aplicable.

Funciones

1. Atender las consultas jurídicas que presenten las Unidades Administrativas de la Profeco, las ODECO y terceros, así como formular el proyecto de repuesta a dichas consultas conforme a la normatividad aplicable;
2. Efectuar la notificación de respuesta a las unidades administrativas, las ODECO o terceros, previa instrucción del superior jerárquico; respecto las consultas que fueron turnadas;
3. Participar en el desarrollo de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia, de acuerdo con las actividades asignadas por el superior jerárquico;
4. Realizar las actividades y tareas en cumplimiento de los indicadores estratégicos, de gestión y proporcionar la información y evidencias necesarias para conformar los informes respectivos, respecto a las consultas jurídicas;
5. Preparar y proporcionar la información necesaria para la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, relativas a las consultas jurídicas;
6. Colaborar en la expedición de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo del departamento y bajo su responsabilidad, concernientes a las consultas jurídicas formuladas por las Unidades Administrativas y los particulares;
7. Supervisar el control y manejo del archivo documental o electrónico de las consultas jurídicas;
8. Elaborar los proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos, respecto a las consultas jurídicas formuladas por las Unidades Administrativas y los particulares, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Plaza de carácter eventual.



Dirección de Contratos y Convenios Institucionales

Objetivo

Asesorar, y dictaminar los contratos, convenios o acuerdos interinstitucionales en los que la Procuraduría sea parte, así como colaborar en su realización. Asimismo, brindar asesoría jurídica a los integrantes de comités y subcomités institucionales en los que participa la DGJC en su carácter de asesor, a fin de que los mismos se apeguen a la normatividad aplicable, y se brinde seguridad jurídica salvaguardando los intereses de la Institución.

Funciones

1. Proporcionar a cada departamento, según su competencia, los contratos y convenios institucionales remitidos por las Unidades Administrativas de Profeco, para su análisis correspondiente;
2. Coordinar la difusión de los criterios a seguir en la dictaminación de los asuntos materia de su competencia;
3. Revisar el dictamen u observaciones derivados del análisis que se efectúe a los instrumentos jurídicos remitidos por las Unidades Administrativas de la Procuraduría;
4. Presentar el dictamen jurídico a su superior jerárquico para su validación, a fin de que la Unidad Administrativa que gestione el instrumento, pueda celebrarlos;
5. Revisar que la información empleada para la dictaminación de los contratos y convenios institucionales haya sido suficiente, o bien instruir a solicitar la faltante;
6. Revisar las respuestas proyectadas a las consultas y asesorar a las Unidades Administrativas a fin de que los proyectos de contratos y convenios se ajusten a las disposiciones jurídico normativas correspondientes;
7. Asistir en calidad de asesor a los subcomités relativos a los procedimientos de contratación;
8. Participar como asesor suplente en los comités relativos a procedimientos de contratación y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Manual Específico de Organización de la
Dirección General Jurídica Consultiva**

Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
48 de 61

9. Elaborar comentarios u observaciones a los procedimientos de contratación previstos para sesión del Comité;
10. Verificar los comentarios u observaciones realizados para Subcomités de las convocatorias de procedimientos de contratación Invitación a Cuando Menos Tres Personas y en su caso autorizarlos o bien, remitirlos al titular de la DGJC para su autorización;
11. Asesorar en los procedimientos de adjudicación directa;
12. Coordinar proyectos de modelos de contratos y convenios, a fin de facilitar la elaboración de los mismos a las unidades administrativas de la Procuraduría;
13. Atender las directrices de elaboración, y trámite de los contratos y convenios institucionales en los que forme parte la Procuraduría;
14. Coordinar el Registro de Contratos y Convenios Institucionales, previa autorización del superior jerárquico;
15. Coordinar el seguimiento para la formalización de los contratos y convenios institucionales, e informar periódicamente al superior jerárquico los avances y logros que las Unidades Administrativas reporten al respecto;
16. Realizar el dictamen de acuerdos interinstitucionales y en su caso colaborar en la formulación de documentos internacionales;
17. Informar permanentemente a su superior jerárquico las actividades realizadas, y sus resultados;
18. Dar cumplimiento de los programas institucionales, en el ámbito de su competencia;
19. Dar cumplimiento a los programas y metas establecidos por la Unidad Administrativa en base al presupuesto asignado;
20. Coordinar acciones para el cumplimiento de los indicadores, que les correspondan;
21. Coordinar y establecer medidas de control para la clasificación y resguardo de los archivos documentales y electrónicos de conformidad con la legislación vigente en la materia;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Manual Específico de Organización de la
Dirección General Jurídica Consultiva**

Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
49 de 61

22. Coordinar y revisar los parámetros de opiniones, proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
23. Supervisar la elaboración de copias certificadas de los expedientes y documentos requeridos a cargo de la unidad bajo su responsabilidad, y
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Departamento A adscrito a la Dirección de Contratos y Convenios Institucionales

Objetivo

Asesorar, y elaborar proyectos de dictaminación a los Contratos Institucionales recibidos por la Dirección General Jurídica Consultiva (DGJC), con la finalidad de analizarlos en sus aspectos jurídicos en apego a la normatividad vigente y aplicable, Asimismo, participar como asesor suplente en los subcomités a fin de que los procedimientos de contratación se ajusten a la normatividad aplicable.

Funciones

1. Recibir y analizar los contratos institucionales para dictaminación correspondiente;
2. Investigar y analizar la legislación y normatividad aplicable, a fin de proyectar criterios y lineamientos pertinentes en la dictaminación de contratos;
3. Dar seguimiento a la aplicación de criterios y lineamientos a que deben sujetarse los contratos en que sea parte la Procuraduría;
4. Analizar las propuestas de contratos remitidos por las Unidades Administrativas para su dictaminación por parte de la DGJC y, en su caso, formular las observaciones pertinentes y someterlas a su superior jerárquico;
5. Realizar los proyectos de devolución de contratos institucionales ante la falta de documentación respectiva o bien, realizar el proyecto de solicitud de información faltante;
6. Coadyuvar en los proyectos de respuesta a consultas que presenten las diversas Unidades Administrativas de la Procuraduría con la finalidad de que los contratos se apeguen a las disposiciones jurídico normativas correspondientes;
7. Revisar las carpetas y demás documentación remitida de los asuntos que serán sesionados en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que correspondan en cumplimiento de la normatividad y presentar al Titular de la Dirección los comentarios correspondientes;



Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
51 de 61

8. Analizar la totalidad de la documentación remitida de los asuntos que serán sesionados en Subcomités, relativos a las convocatorias de Licitación Pública de los procedimientos de contratación y presentar a su superior jerárquico los comentarios correspondientes;
9. Asistir como asesor suplente a las sesiones de subcomités relativos a las convocatorias de Licitación Pública de los procedimientos de contratación;
10. Asistir al asesor durante las sesiones de Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
11. Informar constantemente al superior jerárquico sobre las actividades asignadas, así como de los resultados obtenidos y concerniente a los procedimientos de contratación (Licitación Pública y Comités);
12. Participar en el desarrollo de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia;
13. Colaborar en la expedición de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo del departamento y bajo su responsabilidad;
14. Elaborar los proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
15. Las demás que asigne la o el titular de la Dirección y,
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Departamento B adscrito a la Dirección de Contratos y Convenios Institucionales

Objetivo

Asesorar, y elaborar proyectos de dictaminación a los Convenios Institucionales recibidos por la Dirección General Jurídica Consultiva (DGJC), con la finalidad de analizarlos en los aspectos jurídicos en apego a la normatividad vigente y aplicable. Asimismo, participar como asesor suplente en los subcomités a fin de que los procedimientos de contratación se ajusten a la normatividad aplicable.

Funciones

1. Recibir y analizar los convenios institucionales para su dictaminación correspondiente;
2. Investigar y analizar la legislación y normatividad aplicable, a fin de proyectar criterios y lineamientos pertinentes en la dictaminación de los convenios;
3. Dar seguimiento a la aplicación de criterios y lineamientos a que deben sujetarse los convenios en que sea parte la Procuraduría;
4. Analizar las propuestas de convenios remitidos por las Unidades Administrativas para su dictaminación por parte de la DGJC y, en su caso, formular las observaciones pertinentes; y someterlas a su superior jerárquico;
5. Realizar los proyectos de devolución de convenio institucionales ante la falta de documentación respectiva o bien, realizar el proyecto de solicitud de información faltante;
6. Coadyuvar en los proyectos de respuesta a consultas que presenten las diversas Unidades Administrativas de la Procuraduría con la finalidad de que los convenios se apeguen a las disposiciones jurídico normativas correspondientes;
7. Revisar las carpetas y demás documentación remitida de los asuntos que serán sesionados en los Comités de Obra Pública que correspondan en cumplimiento a la normatividad, y presentará al Titular de la Dirección los comentarios correspondientes;



Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
53 de 61

8. Analizar la totalidad de la documentación remitida de los asuntos que serán sesionados en Subcomités, relativos a Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas de los procedimientos de contratación y presentar a su superior jerárquico los comentarios correspondientes;
9. Asistir como asesor suplente a las sesiones de subcomités relativos a Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas de los procedimientos de contratación;
10. Asistir al asesor durante las sesiones del Comité de Obra Pública;
11. Informar constantemente al superior jerárquico sobre las actividades asignadas, así como de los resultados obtenidos y lo concerniente a los procedimientos de contratación revisados (Invitaciones y Comités);
12. Participar en el desarrollo de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con las actividades asignadas por su superior jerárquico;
13. Colaborar en la expedición de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo del departamento y bajo su responsabilidad;
14. Elaborar los proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
15. Las demás que asigne la o el titular de la Dirección, y
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Departamento C adscrito la Dirección de Contratos y Convenios Institucionales

Objetivo

Elaborar proyectos de dictaminación a los instrumentos jurídicos que han sido remitidos por las Unidades Administrativas de las Procuraduría a fin de que los mismos se ajusten a la normatividad aplicable; asimismo, dar seguimiento a los instrumentos dictaminados (validados u observados) por la Dirección General Jurídica Consultiva (DGJC), para proyectar la inscripción en el registro de contratos y convenios institucionales o conocer su estatus y dar respuesta a las consultas y solicitudes de información emitidas por las diversas Unidades Administrativas de la Procuraduría y la Unidad de Transparencia.

Funciones

1. Recibir y analizar los contratos y convenios para dictamen, a fin de que los mismos se ajusten a la normatividad aplicable;
2. Proyectar el dictamen de contratos y convenios institucionales (validación u observaciones) a fin de que éstos puedan ser suscritos (cuando sean validados) o bien, se realicen los cambios correspondientes acorde a la normatividad aplicable. Para su debida suscripción;
3. Llevar el seguimiento a la formalización de los contratos y convenios validados por la DGJC, a fin de conocer el estatus de los mismos y en su caso solicitar la remisión de los mismos para su registro;
4. Proyectar el registro del instrumento jurídico de que se trate, a fin de que el mismo obtenga el registro debido;
5. Asentar en el instrumento jurídico y “Libro de registro de contratos y convenios institucionales” correspondiente, los datos registrales asignados para una puntual identificación;
6. Reunir la información prevista para la carga de la base interna del área de contratos y convenios institucionales, a fin de que la misma se encuentre actualizada;
7. Analizar e investigar la normatividad aplicable en materia de adquisiciones para brindar asesoría a las Unidades Administrativas de la Procuraduría que corresponda y llevar acabo la dictaminación de los contratos y convenios respectivos;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General Jurídica Consultiva

Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
55 de 61

8. Proyectar la devolución de instrumentos jurídicos que se hayan pretendido registrar, por carecer de la formalidad que normativamente es considerada obligatoria o bien recabar la información que se requiera, a fin de que los mismos se ajusten a la normatividad aplicable;
9. Proponer proyectos de respuesta a consultas que presenten las diversas unidades administrativas de la Procuraduría, así como la Unidad de Transparencia, relativas a los instrumentos jurídicos que hayan sido registrados, a fin de atender los requerimientos de información de las áreas;
10. Revisar las carpetas y demás documentación remitida de los asuntos que serán sesionados en los Comités de Bienes Muebles que correspondan, a fin de elaborar los comentarios respectivos para prever que el procedimiento se ajuste a la normatividad y presentarlos al titular de la Dirección;
11. Revisar las carpetas y demás documentación remitida de los asuntos que serán sesionados en subcomités relativos a las convocatorias de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, de los procedimientos de contratación y presentar a su superior jerárquico los comentarios correspondientes a fin de prever que el procedimiento se ajuste a la normatividad aplicable;
12. Asistir al asesor durante las sesiones de Comités de Bienes Muebles y como asesor suplente a las sesiones de subcomités relativos a los procedimientos de contratación a fin de apoyar en el registro de los acuerdos que se tomen durante la sesión y brindar la asesoría que corresponda;
13. Participar en el desarrollo de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia a fin de mantenerse actualizado;
14. Realizar las actividades y tareas en cumplimiento de los indicadores estratégicos, de gestión a fin de proporcionar la información y evidencias necesarias para conformar los informes respectivos;
15. Colaborar en la expedición de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo del departamento y bajo su responsabilidad;
16. Participar en el control y manejo del archivo documental o electrónico del departamento a fin de mantenerlo actualizado;
17. Las demás que asigne la o el titular de la Dirección, y
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Departamento D adscrito a la Dirección de Contratos y Convenios Institucionales

Objetivo

Actualizar la base de datos de la Dirección de Contratos y Convenios institucionales, coadyuvar en el registro de los instrumentos jurídicos remitidos por las Unidades Administrativas, realizar la carga en el visor institucional de las versiones públicas de los instrumentos jurídicos formalizados, remitidas por las diversas Unidades Administrativas de la Procuraduría. Asesorar y participar como asesor suplente en los subcomités a fin de que los procedimientos de contratación se ajusten a la normatividad aplicable.

Funciones

1. Colaborar en la elaboración de modelos de contratos y convenios;
2. Actualizar la base de datos de contratos y convenios institucionales con la información que al efecto le proporcionen el personal del área;
3. Coadyuvar en el análisis de los instrumentos jurídicos para registro;
4. Informar constantemente del estado en que se encuentre la base de datos a su cargo;
5. Investigar y analizar la legislación y normatividad aplicable, a fin de proyectar criterios y lineamientos pertinentes en la dictaminación de instrumentos;
6. Actualizar el seguimiento de los instrumentos dictaminados u observados por la Dirección a fin de informar periódicamente a su superior de los resultados obtenidos;
7. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de criterios y lineamientos a que deben sujetarse los contratos en que sea parte la Procuraduría;
8. Realizar la carga de las versiones públicas de los instrumentos jurídicos formalizados en el visor institucional conforme dichas versiones sean remitidas por las diversas Unidades Administrativas de la Procuraduría;
9. Realizar los proyectos de devolución de las versiones públicas de contratos y convenios institucionales ante la falta de comprobación de la debida autorización del H. Comité de Transparencia acerca de la clasificación de la información contenida en los mismos;



Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
57 de 61

10. Llevar el seguimiento a la formalización de los instrumentos celebrados por la Procuraduría y en su caso, proceder a solicitar su estatus;
11. Proponer proyectos de respuesta a solicitudes de información que presenten las diversas Unidades Administrativas de la Procuraduría, así como la Unidad de Transparencia, relativas a los instrumentos jurídicos Registrados;
12. Revisar las carpetas y demás documentación remitida de los asuntos que serán sesionados en los comités institucionales que correspondan en cumplimiento de la normatividad y presentar a su superior jerárquico los comentarios correspondientes;
13. Asistir al asesor durante las sesiones de Comités relativo a contrataciones;
14. Revisar las carpetas y demás documentación remitida de los asuntos que serán sesionados en Subcomités, relativos a las convocatorias de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas de los procedimientos de contratación y presentar a su superior jerárquico los comentarios correspondientes;
15. Asistir como asesor suplente a las sesiones de subcomités relativos a los procedimientos de contratación;
16. Informar constantemente al superior jerárquico sobre las actividades asignadas, así como de los resultados obtenidos;
17. Participar en el desarrollo de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia;
18. Colaborar en la expedición de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo del departamento y bajo su responsabilidad;
19. Participar en el control y manejo del archivo documental y/o electrónico del Departamento;
20. Elaborar los proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
21. Las demás que asigne la o el titular de la Dirección, y
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Plaza de carácter eventual.



Dirección de Gestión y Enlace

Objetivo

Recibir, analizar, turnar y dar seguimiento a las solicitudes de información enviadas por la oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y las solicitudes de propiedad intelectual y de derechos de autor respecto de marcas y obras propiedad de la Profeco; así como vigilar que la información y los trámites se otorguen conforme a las disposiciones jurídicas vigentes.

Funciones

1. Representar a la Subprocuraduría Jurídica y fungir como el enlace, ante el Comité de Transparencia de la Procuraduría para conocer y atender los requerimientos de dicho Comité;
2. Asesorar a las unidades administrativas adscritas a la Subprocuraduría Jurídica, en la respuesta y el envío de la información solicitada por la Unidad de Transparencia de la Procuraduría para que sea atendidas en tiempo y forma para cumplir con la normatividad aplicable;
3. Turnar las quejas presentadas contra la Procuraduría, ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y supervisar el seguimiento hasta su conclusión con la finalidad de coadyuvar con la CNDH en la salvaguarda de los Derechos Humanos de los consumidores;
4. Orientar a las diferentes áreas de la Procuraduría respecto de las respuestas de información a los requerimientos realizados por la CNDH;
5. Turnar y dar seguimiento hasta su conclusión de las solicitudes por parte de las unidades administrativas de la Procuraduría respecto de las obras susceptibles de registro, así como los demás trámites ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor;
6. Turnar y dar seguimiento hasta su conclusión de las solicitudes de registros o renovaciones de protección de la propiedad industrial por parte de las unidades administrativas de la Procuraduría ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General Jurídica Consultiva

Codificación:
MO-410

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
59 de 61

7. Supervisar el desahogo de consultas de manera física o electrónica relacionadas con las funciones de la Procuraduría, así como de la Dirección de Gestión y Enlace, vía física o electrónica;
8. Informar de manera periódica al Director General sobre las actividades de la DGyE, así como de los resultados obtenidos;
9. Participar en el desarrollo de los programas institucionales, cuando correspondan a la competencia de la DGyE;
10. Supervisar la elaboración de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo de la DGyE;
11. Coordinar la clasificación y resguardo de los archivos documentales y electrónicos de conformidad con la legislación vigente;
12. Elaborar los proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos, y
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Departamento A adscrito a la Dirección de Gestión y Enlace

Objetivo

Analizar, dictaminar, gestionar internamente y tramitar las solicitudes de registro y renovación de propiedad industrial, obras y reservas de derechos, así como los números ISSN y ISBN ante el IMPI y el INDAUTOR, respectivamente, a fin de obtener los certificados y títulos propiedad de la Procuraduría, así como coadyuvar en la atención de los asuntos relacionados con la CNDH.

Funciones

1. Llevar el control de las obras, reservas de derechos al uso exclusivo de los títulos y marcas propiedad de la Procuraduría, así como el vencimiento de los mismos;
2. Recibir y atender de manera física o electrónica todas las solicitudes emitidas por las unidades administrativas de la Profeco, ingresadas a la DGJC y/o DGyE, respecto de nuevos registros ante el INDAUTOR o el IMPI;
3. Informar de manera física o electrónica a las diversas áreas responsables del uso de marcas y reservas propiedad de la Procuraduría cuando estén próximas a vencer, e invitarlas a realizar las renovaciones correspondientes;
4. Gestionar de manera interna los pagos correspondientes por los derechos para cada trámite, de conformidad con las tarifas publicadas por el INDAUTOR y el IMPI. Pudiendo hacer uso de los medios electrónicos que para ello estén habilitados;
5. Elaborar el llenado de las solicitudes respectivas, así como reunir toda la documentación requerida en cada trámite por el INDAUTOR o el IMPI;
6. Tramitar y gestionar ante el INDAUTOR, los registros de obra, poderes, reserva de derechos, ISSN y de ISBN, así como las renovaciones a que haya lugar, hasta obtener los certificados correspondientes;
7. Tramitar y gestionar ante el IMPI, el registro de la propiedad industrial que pertenezcan a Profeco, vía ventanilla o vía electrónica, hasta obtener los títulos de derechos de marca y los que correspondan de acuerdo a la solicitud;
8. Auxiliar en el seguimiento, hasta su conclusión, de las quejas presentadas por las y los particulares ante la CNDH;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Manual Específico de Organización de la
Dirección General Jurídica Consultiva**

Codificación: MO-410	Versión: 06	Inicio de Vigencia: 23 de junio de 2021	Página: 61 de 61
--------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

9. Coadyuvar en la revisión de los informes y copias certificadas de los expedientes generados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría respecto de las quejas presentadas ante la CNDH;
10. Apoyar en el desahogo de consultas de manera física o electrónica relacionadas con las funciones de la Procuraduría, así como de la Dirección de Gestión y Enlace, vía física o electrónica;
11. Informar permanentemente a la o el titular de la Dirección sobre las actividades asignadas, así como de los resultados obtenidos;
12. Participar en el desarrollo de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia;
13. Colaborar en la expedición de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo del departamento y bajo su responsabilidad;
14. Supervisar el control y manejo del archivo documental y/o electrónico del Departamento;
15. Elaborar los proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos, y
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.