



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Subprocuraduría Jurídica

Manual Específico de Organización de la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos



Codificación: MO-420	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 23 de junio de 2021	Página: 1 de 45
--------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Lic. Miguel Ángel Armenta Galván Director General de lo Contencioso y de Recursos	
Revisó:	L. C. Claudia Laura Mancera Monroy Directora General de Programación, Organización y Presupuesto	
Visto Bueno:	Lic. Francisco Javier Chico Goerne Cobián Subprocurador Jurídico	
Autorizó:	Lic. Ricardo de la Peña Gutiérrez Coordinador General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	Agosto 2006	Modificación derivada de las reformas a la Ley Federal de Protección al Consumidor (DOF 04-02-2004), Reglamento (DOF 16-07-2004) y Estatuto Orgánico (DOF 10-07-2006) de la Profeco, así como a la publicación del Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor (DOF 03-08-2006).
02	13 de septiembre de 2007	Actualización derivada de la "aprobación y registro" de la estructura orgánica de la Procuraduría Federal del Consumidor con vigencia 01 de abril de 2007, conforme a oficio No. SSFP/408/0714 y SSFP/412/1360 emitido por la Secretaría de la Función Pública, así como en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas y la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales Específicos de Organización. Versión dictaminada por el Comeri, durante la Quinta sesión ordinaria del 2007 (13-09-2007).



Codificación:
MO-420

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
2 de 45

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
03	30 de junio de 2015	Actualización derivada del Programa de Trabajo 2015 del Comité de Mejora Regulatoria Interna (Comeri), de la Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco), en cumplimiento a 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). De igual forma se siguen los lineamientos de la norma NMX-R025-SCFI-2012 para la igualdad laboral entre mujeres y hombres, considerando el lenguaje incluyente en todos los documentos oficiales y normativos de la institución. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2015 (30-06-15).
03 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.
04	23 de junio de 2021	La actualización del presente manual tiene su fundamento derivado de las modificaciones de índole jurídico-administrativas del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2019 y en el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor publicado en el DOF el 30 de enero de 2020. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2021 (23-06-2021).



Codificación:
MO-420

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
3 de 45

Contenido

	Página
I. Introducción.....	4
II. Objetivo	6
III. Glosario.....	7
IV. Marco Jurídico.....	10
V. Facultades de la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos	14
VI. Atribuciones de las Direcciones de Área.....	19
VII. Estructura autorizada vigente.....	23
VIII. Organigrama	24
IX. Objetivo y Funciones por nivel de mando	25



I. Introducción

El presente Manual de Organización de la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos (DGCyR) está basado en su estructura orgánica autorizada establecida en el Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor y en el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, y tiene como propósito dar a conocer sus objetivos y funciones, así como las líneas de mando y comunicación.

La DGCyR realiza sus funciones dentro del ámbito jurídico administrativo de su competencia, orientadas a contribuir en el logro de la misión y visión de la Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco), así como al cumplimiento de los objetivos, metas y programas Institucionales. En efecto, es la Dirección General encargada de representar legalmente a la Profeco y a su titular en los asuntos en que sea parte, a las y los demás servidores públicos en su ausencia, así como ejercer las diversas facultades y atribuciones establecidas en el Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor y en el Estatuto Orgánico, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la institución.

El presente Manual Específico de Organización es de observancia general para el personal adscrito a la DGCyR, y servirá como instrumento de información y consulta en todas las áreas que la conforman y las que tengan directa o indirectamente que ver con ella.

El manual está dirigido principalmente al personal que labora en la DGCyR, 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 compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección.

Por ende, cumple una doble función, puesto que internamente organiza a la Dirección General y externamente permite a las UA el familiarizarse con su estructura y funcionamiento para la correcta apreciación de las funciones de cada uno de los servidores públicos que la integran.



Codificación:
MO-420

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
5 de 45

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.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado, cuando exista algún cambio orgánico, funcional, jurídico o administrativo, competencia de la DG CyR, 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 de lo Contencioso y de Recursos

Codificación:
MO-420

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
6 de 45

II. Objetivo

Contar con un documento que contenga la información detallada y ordenada acerca de las áreas que conforman la DGCR, 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.



Codificación:
MO-420

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
7 de 45

III. Glosario

Acto de autoridad. Son los que ejecutan las autoridades actuando en forma individualizada, por medio de facultades decisorias y el uso de la fuerza pública y que con base en disposiciones legales o de facto pretenden imponer obligaciones, modificar las existentes o limitar los derechos de los particulares.

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

Administrativo. Perteneiente o relativo a la administración pública o privada.

Amparo. Juicio que puede interponerse ante el Tribunal Constitucional contra la vulneración de determinados derechos constitucionales en los casos y con los requisitos establecidos en la Ley de la materia y en la Jurisprudencia.

Audiencia. Consiste en el acto, por parte de los soberanos o autoridades, de oír a las personas que exponen, reclaman o solicitan alguna cosa.

Audiencias. Acto de oír de las autoridades, a las personas que exponen, reclaman o solicitan el cumplimiento de un derecho.

Coadyuvancia. Sostener el sentido de la resolución o ser partícipe en el apoyo de criterios de una autoridad dentro de procedimientos jurisdiccionales o fuera de ellos.

Conducta. Comportamiento del proveedor contrario a la Ley Federal de Protección al Consumidor, que ocasione o previsiblemente pueda ocasionar daños o perjuicios a consumidores.

Conflicto de trabajo. Controversia que puede presentarse con motivo del nacimiento, modificación o cumplimiento de las relaciones laborales.

Consolidación. Aplicar con firmeza y solidez todos los actos que se realicen.

Consumidor. Persona física o moral que adquiere, realiza o disfruta como destinatario final bienes, productos o servicios, también se considera consumidor a la persona física o moral que adquiera, almacene, utilice o consuma bienes o servicios con objeto de integrarlos en procesos de producción, transformación, comercialización o prestación de servicios a terceros, de conformidad con las disposiciones aplicables.



Codificación:
MO-420

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
8 de 45

Controversia. Discusión ante la falta de acuerdo en un solo criterio o punto de vista entre dos o más personas.

Daño. Pérdida o menoscabo sufrido en el patrimonio por la falta de cumplimiento de una obligación.

Demanda. Acto fundamental con el que la parte actora inicia el ejercicio de la acción y plantea concretamente su pretensión ante el juzgador.

Denuncia. Declaración de conocimiento por la que se informa a las autoridades del Ministerio Público acerca de la existencia de un hecho que reviste los caracteres de delito o falta.

Directora o Director de Zona. Al titular de la Oficina de Defensa del Consumidor.

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

Eficacia. Virtud, actividad, fuerza y poder para lograr todo lo propuesto.

Juicio. Proceso, procedimiento jurisdiccional.

Legitimación procesal activa. La potestad legal conferida a la Procuraduría Federal del Consumidor para ejercer acciones de grupo, en representación de consumidores.

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

Laudo final. Sentencia del órgano arbitral.

Mandamiento. Orden dada por el juez a los proveedores de bienes o servicios, con el objeto de impedir, suspender o modificar la realización de conductas que ocasionen daños o perjuicios a consumidores o previsiblemente puedan ocasionarlos.



Codificación:
MO-420

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
9 de 45

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

Perjudicado. Consumidor que se ha visto afectado en su salud o en su patrimonio, por conductas de proveedores de bienes o servicios.

Perjuicio. Privación de cualquier ganancia lícita que debiera haberse obtenido con el cumplimiento de la obligación.

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

Querrela. Es el requisito de procedibilidad exigido por la normatividad penal, respecto de algunos delitos, según el cual, es necesaria la acusación de la parte ofendida ante el Ministerio Público, quien deberá acreditar su interés jurídico ante esta autoridad.

Representación. La potestad legal otorgada a la Procuraduría Federal del Consumidor, para demandar ante las autoridades jurisdiccionales en nombre de un grupo de consumidores, a uno o varios proveedores de bienes o servicios, que con su conducta les han ocasionado o previsiblemente les pueden ocasionar daños o perjuicios.

Sentencia. Es la determinación que emite el juez o tribunal para resolver el juicio de acción de grupo.

Tribunal u órgano jurisdiccional. Autoridad judicial competente para conocer, substanciar y resolver los juicios de acción de grupo.

Vía incidental. Fase del procedimiento en el juicio de acción de grupo, en el cual, la Procuraduría Federal del Consumidor, individualiza a los consumidores afectados y en su representación, acredita los daños o perjuicios ocasionados, reclamando su reparación, cuantificándolos y liquidándolos, con base en la sentencia emitida por la autoridad judicial.



Codificación:
MO-420

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
10 de 45

IV. Marco Jurídico

El funcionamiento de la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos, se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 05-02-1917 y su última reforma publicada DOF 28-05-2021.
- Los Tratados y convenciones internacionales que firmadas por el presidente de la República estipulen derechos humanos.

Leyes

- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 02-04-2013 y su última reforma publicada DOF 15-06-2018.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional.
DOF 28-12-1963 y su última reforma publicada DOF 01-05-2019.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
DOF 04-08-1994 y su última reforma publicada DOF 18-05-2005.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
DOF 01-12-2005 y su última reforma publicada DOF 27-01-2017.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
DOF 24-12-1992 y su última reforma publicada DOF 24-12-2020.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 30-03-2006 y su última reforma publicada DOF 06-11-2020.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
DOF 18-07-2016 y su última reforma publicada DOF 13-04-2020.
- Ley Federal del Trabajo.
DOF 01-04-1970 y su última reforma publicada DOF 11-01-2021.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
DOF 01-07-2020.



Codificación:
MO-420

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
11 de 45

- 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.

Códigos

- Código Civil Federal.
DOF en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y su última reforma publicada DOF 11-01-2021.
- Código de Comercio.
DOF 07-10-1889 y su última reforma publicada DOF 24-12-2020.
- Código de Conducta de la Procuraduría Federal del Consumidor.
Profeco, 24-07-2019.
- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
DOF 05-02-2019.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
DOF 24-02-1943y su última reforma publicada DOF 09-04-2012.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
DOF 05-03-2014 y su última reforma publicada DOF 22-01-2020.
- Código Fiscal de la Federación.
DOF 31-12-1981 y su última reforma publicada DOF 11-01-2021.
- Código Fiscal de la Ciudad de México.
Publicado el 29-12-2009 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y su última reforma publicada GOCDMX el 21-12-2020.
- Código Penal Federal.
DOF 14-08-1931 y su última reforma publicada DOF 01-07-2020.



Codificación:
MO-420

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
12 de 45

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 28-06-2006 y su última reforma publicada DOF 13-11-2020.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.
DOF 19-12-2019.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-06-2003.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
DOF 14-01-1999 y su última reforma publicada DOF 28-11-2012.
- Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.
DOF 30-12-2019.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
DOF 07-12-2009 y su última reforma publicada DOF 02-04-2014.

Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
DOF 12-07-2019.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
DOF 30-08-2019.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Economía 2020-2024.
DOF 24-06-2020.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
DOF 06-07-2017.



Codificación:
MO-420

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
13 de 45

- Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos Generales de protección de datos personales para el sector público.
DOF 26-01-2018.
- 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 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 los días que se indica, para el ejercicio fiscal correspondiente.

Circulares y/u Oficios

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

Documentos Normativos-Administrativos

- Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor.
DOF 30-01-2020.



V. Facultades de la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos

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 día 30 de diciembre de 2019, el Director General de lo Contencioso y de Recursos 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 ese 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-420

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
15 de 45

- 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-420

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
16 de 45

- 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-420

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
17 de 45

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 30 de diciembre de 2019, el Director General de lo Contencioso y de Recursos tiene las siguientes facultades específicas:

Artículo 30. El Director General de lo Contencioso y de Recursos tiene las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Procuraduría y al Procurador en todos aquellos litigios en los que sean parte en ejercicio de sus facultades;
- II. Intervenir en los procedimientos administrativos, judiciales, laborales y contencioso administrativos en los que la Procuraduría sea parte;
- III. Ejercer las acciones judiciales y contenciosas que correspondan a las unidades administrativas de la Procuraduría;
- IV. Denunciar o formular querrela ante el Ministerio Público de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos y, ante las autoridades competentes, de los actos que constituyan violaciones administrativas y que afecten los intereses de los consumidores;
- V. Intervenir en apoyo de la Coordinación General de Administración en las controversias de carácter laboral en las que participen las unidades de la Procuraduría y servidores públicos de la misma, y establecer los lineamientos para el levantamiento de actas administrativas y las constancias de hechos referentes al personal;
- VI. Elaborar los proyectos de las resoluciones que deban recaer a los recursos de revisión y revocación que se interpongan en contra de los actos y resoluciones definitivas dictadas por Subprocuradores, Directores Generales y Directores de Zona;
- VII. Proponer a su superior jerárquico los lineamientos y criterios conforme a los cuales deberán sustanciarse y resolverse los recursos de revisión y revocación;
- VIII. Dar seguimiento a las acciones colectivas que en representación de los consumidores, se ejerzan ante los órganos jurisdiccionales que correspondan, en los términos del artículo 26 de la Ley;



Codificación:
MO-420

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
18 de 45

- IX. Rendir los informes y desahogar los requerimientos que conforme a derecho procedan, así como interponer los medios de impugnación previstos en la Ley de la materia, en suplencia por ausencia de las autoridades responsables en los juicios de amparo;
- X. Proponer a su superior jerárquico lineamientos y, en su caso, difundirlos a las unidades administrativas de la Procuraduría, con base en las tesis y criterios emitidos respectivamente por las autoridades judiciales y administrativas competentes, así como proponer al Coordinador General de Administración lineamientos para el mejor cumplimiento de las obligaciones laborales a cargo de la Procuraduría;
- XI. Dictaminar sobre la procedencia de la imposición de sanciones laborales al personal de la Procuraduría con fundamento en las actas administrativas y demás documentos que obren en los expedientes respectivos;
- XII. Coadyuvar con la Dirección General de Recursos Humanos en las revisiones y negociaciones del contrato colectivo de trabajo y demás documentos que emanen de él, y
- XIII. Las demás que le confiera el Subprocurador Jurídico.



VI. Atribuciones de las Direcciones de Área

De conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el día 30 de enero de 2020, la Dirección de Procesos tiene las siguientes atribuciones:

Artículo 48. La Dirección de Procesos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a su superior jerárquico las propuestas de las revisiones y negociaciones del Contrato Colectivo de Trabajo y demás documentos que emanen de él;
- II. Dar seguimiento a los juicios laborales, de amparo, y a las denuncias o querellas penales;
- III. Apoyar y asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Procuraduría en las materias de laboral amparo, y penal;
- IV. Formular los proyectos de demandas de amparo, y la rendición de los informes en los que la Procuraduría sea autoridad responsable;
- V. Supervisar la elaboración de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo de la unidad bajo su responsabilidad, y
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 30 de enero de 2020, la Dirección de Juicios Contenciosos y de Recursos Administrativos tiene las siguientes atribuciones.

Artículo 49. La Dirección de Juicios Contenciosos y de Recursos Administrativos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar los recursos de revisión para la elaboración del proyecto de resolución correspondiente;
- II. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de resolución que recaigan a los recursos de revisión interpuestos contra actos emitidos por la Procuraduría;



Codificación:
MO-420

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
20 de 45

- III. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de contestación de las demandas en los juicios contenciosos administrativos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en los que la Procuraduría sea parte;
- IV. Analizar y difundir los criterios sustentados por las instancias jurisdiccionales, con el objeto de fortalecer los actos de autoridad que emiten las unidades administrativas de la Procuraduría, en el ejercicio de sus funciones;
- V. Mantener comunicación con las distintas unidades administrativas de la Procuraduría, a efecto de mejorar sus actuaciones en los procedimientos administrativos frente a los particulares;
- VI. Supervisar e instruir el cumplimiento de las disposiciones aplicables al juicio contencioso administrativo;
- VII. Elaborar los proyectos de informes que le sean solicitados por el titular de la Dirección General;
- VIII. Asesorar a las distintas unidades administrativas de la Procuraduría en el cumplimiento de las sentencias emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- IX. Proponer a su superior jerárquico, los proyectos de informes requeridos por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el cumplimiento de sus sentencias;
- X. 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;
- XI. Supervisar la elaboración de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo de la unidad bajo su responsabilidad, y
- XII. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.



Codificación:
MO-420

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
21 de 45

De la misma manera, de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 30 de enero de 2020, la Dirección Fiscal y de lo Contencioso tiene las siguientes atribuciones.

Artículo 50. La Dirección Fiscal y de lo Contencioso, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de contestación de demandas en materia fiscal, de los juicios contenciosos administrativos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en los que la Procuraduría sea parte;
- II. Supervisar el cumplimiento de los indicadores;
- III. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones aplicables al juicio contencioso administrativo;
- IV. Formular proyectos para atender las solicitudes de información solicitada por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el Sistema de Administración Tributaria y las Secretarías de Finanzas;
- V. 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;
- VI. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de informes requeridos por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa que deban rendirse para acreditar el cumplimiento de sus sentencias;
- VII. Supervisar la elaboración de copias certificadas de los expedientes y documentos a cargo de la unidad bajo su responsabilidad, y
- VIII. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.



Codificación:
MO-420

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
22 de 45

De la misma manera, de conformidad con lo establecido en el Artículo 51 del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 30 de enero de 2020, la Dirección de Apoyo Contencioso tiene las siguientes atribuciones.

Artículo 51. La Dirección de Apoyo a lo Contencioso, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar como apoyo en la tramitación de los asuntos de la Dirección de Procesos, así como en los departamentos de Juicios de Amparo, Trámites Administrativos ante Autoridades, Asuntos Laborales y Acciones Colectivas;
- II. Contribuir como apoyo en las funciones de la Dirección de Juicios Contenciosos y de Recursos Administrativos;
- III. Apoyar a la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos;
- IV. Dar cumplimiento a los programas implementados por el Gobierno Federal a cargo de la Dirección General;
- V. Informar a las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría, los criterios y razonamientos que dicta el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y el Poder Judicial, a fin de retroalimentar y perfeccionar los procedimientos administrativos;
- VI. Fungir como enlace y dar seguimiento a la administración de riesgos, así como contribuir a la efectividad de los controles internos institucionales, conforme al ámbito de su competencia, y
- VII. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.



Codificación:
MO-420

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
23 de 45

VII. Estructura autorizada vigente

Dirección General de lo Contencioso y de Recursos

Dirección de Procesos

Dirección de Juicios Contenciosos y de Recursos Administrativos

Dirección Fiscal y de lo Contencioso

Dirección de Apoyo a lo Contencioso



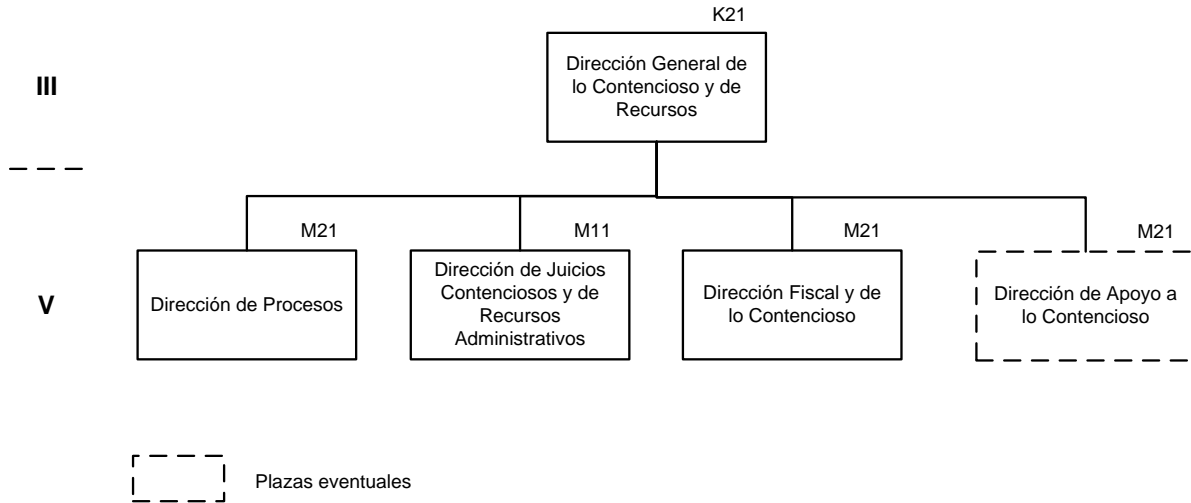
Codificación:
MO-420

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
24 de 45

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

Director General de lo Contencioso y de Recursos

Objetivo

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

Funciones

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



Codificación:
MO-420

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
26 de 45

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



Dirección de Procesos

Objetivo

Planear la estrategia y dar seguimiento a los asuntos penales, laborales, civiles, mercantiles y de amparo, ante las fiscalías, autoridades jurisdiccionales y del trabajo, con el fin de ejercer acciones jurídicas en defensa de los intereses de la Procuraduría Federal del Consumidor, con base en la observancia del derecho positivo aplicable en cada materia.

Funciones

1. Dictaminar sobre la procedencia de la imposición de sanciones laborales al personal de la Procuraduría, con base en el análisis de las actas administrativas elaboradas por el superior inmediato de la persona sancionada y de los documentos que obren en el expediente administrativo de la persona;
2. Asesorar para clarificar o ampliar sus conocimientos a las diferentes unidades de la Procuraduría, cuando se presenten controversias de carácter laboral y tengan que aplicar los “Lineamientos para la instrumentación de las actas administrativas”; pero no conocerá del fondo del asunto o intervendrá en su elaboración para no viciar el procedimiento;
3. Diseñar los proyectos de informe previo, informe justificado y recursos que se promuevan en los juicios de amparo indirecto, donde se señale como autoridades responsables a trabajadores de esta Procuraduría, cuidando que se cumpla con los requisitos establecidos en la ley;
4. Representar a la Procuraduría como apoderado legal, en aquellos asuntos que sean de la competencia de la Dirección de Procesos y que la institución sea señalada como parte en un juicio;
5. Elaborar los diferentes proyectos relacionados con las materias penal, civil y mercantil, poniéndolos a consideración del Director General de lo Contencioso y de Recursos, además de darle seguimiento hasta su culminación;
6. Solicitar a las unidades administrativas de la Institución, la información y documentación para el desahogo de los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas;



Codificación:
MO-420

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
28 de 45

7. Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos formulados a la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos;
8. Supervisar el cumplimiento de los indicadores estratégicos o de gestión;
9. Elaborar las copias certificadas de los expedientes que obren en sus archivos;
10. Coadyuvar en la atención de las auditorías internas y externas;
11. Asegurar la organización y control de los archivos de los departamentos laboral, penal y de amparo;
12. Con el objeto de optimizar los recursos humanos y materiales, en caso de una emergencia o contingencia, pondrá en consideración del Director (a) General de lo Contencioso y de Recursos, un plan de reducción de personal que acudirá a laborar de manera presencial en las oficinas;
13. Supervisar las actividades de las personas que lleguen a realizar trabajo a distancia haciendo uso de las tecnologías de la información, lo anterior con el fin de que no se afecte la operatividad en situaciones emergentes, y
14. Desarrollar con profesionalismo todas las funciones inherentes a la Dirección y sus Departamentos.



Codificación:
MO-420

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
29 de 45

Departamento A adscrito a la Dirección de Procesos

Objetivo

Planear la defensa de los actos de autoridad de la Procuraduría Federal del Consumidor, ante el Poder Judicial de la Federación, atendiendo con oportunidad y eficacia todo lo relacionado con los juicios de amparo, sustentando la legalidad de los actos de molestia que emite la Institución, para asegurar una adecuada protección de los intereses institucionales

Funciones

1. Atender y dar seguimiento a los juicios de amparo;
2. Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados, para la substanciación de los juicios de amparo indirecto, en los que se defienda la legalidad y constitucionalidad de los actos emitidos por la Procuraduría;
3. Elaborar los proyectos de los medios de impugnación previstos en la Ley de Amparo (recurso de revisión, queja y reclamación), a fin de recurrir los actos dictados por los órganos del Poder Judicial de la Federación, que causan perjuicio a esta Institución;
4. Desahogar los requerimientos formulados a la Procuraduría por los Jueces de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito, a fin de que se atiendan sus determinaciones;
5. Elaborar los oficios mediante los cuales se informa a las distintas autoridades de la Institución de la interposición en su contra de algún juicio de amparo, así como de los demás actos (sentencias interlocutorias y definitivas) que tengan relevancia para el ejercicio de sus facultades;
6. Analizar los criterios que emiten los Órganos del Poder Judicial de la Federación, a fin de reforzar los actos que emite la Procuraduría;
7. Coadyuvar con otras áreas de esta Institución, en la capacitación y asesoramiento de su personal, en materia de amparo;
8. Elaborar las copias certificadas de los expedientes que obran en sus archivos; o en su caso hacer las gestiones pertinentes, a fin de integrar la información necesaria para su elaboración;



Codificación:
MO-420

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
30 de 45

9. Coadyuvar en la atención de las auditorías internas y externas;
10. Asegurar el control y orden del archivo del Departamento;
11. Coordinar las actividades de las personas de su jefatura que lleguen a realizar trabajo a distancia, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicar al Director de Procesos el seguimiento realizado, y
12. Desarrollar con profesionalismo todas las funciones inherentes al área de su competencia y de aquellas que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



Departamento B adscrito a la Dirección de Procesos

Objetivo

Aplicar las normas y políticas necesarias para la atención y seguimiento de los asuntos y juicios en materia laboral, que permitan mejorar las estrategias a seguir en la defensa legal de la institución; asegurando el desarrollo oportuno y de calidad en los procesos jurídicos laborales.

Funciones

1. Coordinar la atención de los juicios laborales, estableciendo los mejores criterios jurídicos de defensa, poniendo especial atención a la supervisión de los proyectos de contestaciones de demanda, ofrecimientos y desahogo de pruebas, alegatos, incidentes, amparos y cualquier recurso en materia laboral, con el fin de atender de manera correcta las comparecencias señaladas dentro del procedimiento laboral como representantes de la Institución;
2. Llevar de manera eficiente, el control del estado procesal de los juicios laborales;
3. Coordinar la atención del cumplimiento de los laudos firmes dictados por las autoridades del trabajo, a fin de evitar la imposición de sanciones;
4. Asesorar cuando lo soliciten las distintas unidades administrativas de la Procuraduría, en aquellos casos en que exista algún conflicto laboral;
5. Realizar los dictámenes a las sanciones que se impongan a las o los trabajadores, analizando las actas administrativas remitidas, cuidando que se ajusten a lo señalado en la normatividad aplicable, al procedimiento para realizar el levantamiento de actas administrativas en materia laboral, el cual está determinado en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos;
6. Atender los conflictos colectivos laborales, conforme a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable;
7. Coadyuvar con la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos y la Dirección General de Recursos Humanos, en el análisis del Contrato Colectivo de Trabajo, para su revisión, aprobación, y depósito en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos

Codificación:
MO-420

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
32 de 45

8. Integrar la información necesaria para elaborar copias certificadas de los expedientes que obran en sus archivos;
9. Coadyuvar en la atención de las auditorías internas y externas;
10. Asegurar el control y orden del archivo del Departamento;
11. Coordinar las actividades de las personas de su jefatura que lleguen a realizar trabajo a distancia, haciendo uso de las tecnologías de la información, y comunicar al Director de Procesos el seguimiento realizado, y
12. Desarrollar con profesionalismo todas las funciones inherentes al área de su competencia y de aquellas que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



Departamento C adscrito a la Dirección de Procesos

Objetivo

Presentar denuncias ante el Ministerio Público, por las conductas cometidas en perjuicio de la Procuraduría Federal del Consumidor, y que puedan constituir delitos en contra de la institución o de las o los consumidores, ello, con el fin de velar por los intereses y el cumplimiento de los fines de la Procuraduría.

Funciones

1. Analizar los hechos presuntamente delictuosos que se hagan del conocimiento de la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos;
2. Formular y presentar las denuncias de hechos que puedan ser constitutivos de delitos en perjuicio de la Institución;
3. Formular y presentar las denuncias por hechos presumiblemente delictuosos cometidos por los proveedores en perjuicio de las o los consumidores;
4. Coordinar la integración de las denuncias de hechos y desahogar oportunamente los requerimientos hechos por las o los Agentes del Ministerio Público;
5. Orientar a las unidades administrativas de Profeco en el levantamiento de actas administrativas relacionadas con asuntos penales;
6. Emitir opiniones a consultas formuladas por las unidades administrativas de la Institución y de las o los consumidores vinculados con asuntos penales, siempre y cuando no se viole la norma penal y procedimental o la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
7. Integrar la información necesaria para elaborar copias certificadas de los expedientes que obran en sus archivos;
8. Coadyuvar en la atención de las auditorías internas y externas;
9. Asegurar el control y orden del archivo del Departamento;
10. Coordinar las actividades de las personas de su jefatura que lleguen a realizar trabajo a distancia, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicar al Director de Procesos el seguimiento realizado, y
11. Desarrollar con profesionalismo todas las funciones inherentes al área de su competencia y de aquellas que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



Dirección de Juicios Contenciosos y de Recursos Administrativos

Objetivo

Atender y dar seguimiento a los recursos de revisión que interponen los afectados en su esfera jurídica, por actos y resoluciones emitidas por las o los titulares las Subprocuradurías, Direcciones Generales y Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO) o Direcciones de Zona de la Procuraduría Federal del Consumidor. Con ello se persigue el hecho de mantener la validez de los actos emitidos por la Procuraduría.

Funciones

1. Estructurar el proyecto de resolución correspondiente a los recursos de revisión de las Unidades Responsables y emisoras de actos de autoridad;
2. Realizar contestación de las demandas en los juicios contenciosos administrativos notificadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
3. Analizar criterios sustentados por las instancias jurisdiccionales, con el objeto de fortalecer los actos de autoridad que emiten las áreas de la Profeco;
4. Dar cabal cumplimiento a las particulares y requerimientos de una defensa jurídica pertinente en el juicio contencioso administrativo;
5. Realizar los informes que le sean solicitados por el titular de la Dirección General;
6. Brindar un acompañamiento y orientación a las unidades administrativas de la Procuraduría en el cumplimiento de las sentencias emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
7. Administrar archivos documental y electrónico del área, con apego a lo estatuido en la normatividad vigente y aplicable, y
8. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.



Departamento A adscrito a la Dirección de Juicios Contenciosos y de Recursos Administrativos

Objetivo

Supervisar los proyectos de las resoluciones que deban recaer a los recursos de revisión interpuestos en contra de los actos o resoluciones dictadas por las unidades administrativas de la Procuraduría, en los procedimientos de verificación y vigilancia. Lo anterior se realiza para hacer cumplir las atribuciones de la Procuraduría y cumplir con su objeto constitucional que es el de equilibrar las relaciones de consumo a través de los instrumentos y medidas establecidas por la Ley Federal de Protección al Consumidor.

Funciones

1. Estructurar el proyecto de resolución correspondiente a los recursos de revisión de las Unidades Responsables y emisoras de actos de autoridad;
2. Realizar contestación de las demandas en los juicios contenciosos administrativos notificadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
3. Analizar criterios sustentados por las instancias jurisdiccionales, con el objeto de fortalecer los actos de autoridad que emiten las áreas de la Profeco;
4. Dar cabal y pertinente cumplimiento a los requerimientos de una defensa jurídica en el juicio contencioso administrativo;
5. Realizar los informes que le sean solicitados por el titular de la Dirección General;
6. Brindar un acompañamiento y orientación a las unidades administrativas de la Procuraduría en el cumplimiento de las sentencias emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
7. Administrar archivos documental y electrónico del área, con apego a lo estatuido en la normatividad vigente y aplicable, y
8. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.



Departamento B adscrito a la Dirección de Juicios Contenciosos y de Recursos Administrativos

Objetivo

En el desempeño de las facultades de la Procuraduría y en cumplimiento de su objeto legal que es el de moderar los vínculos de consumo por medio de los mecanismos y normas dispuestas por la Ley Federal de Protección al Consumidor, el departamento en mención tiene la labor de examinar la eficacia con que se realizan las proyecciones mediante las cuales se dictan las resoluciones a los recursos de revisión hechos valer en oposición a las actuaciones o determinaciones emitidas por las unidades administrativas de la Procuraduría, en los procedimientos de verificación y vigilancia.

Funciones

1. Clasificar y elaborar un registro de todos los documentos físicos y electrónicos del área, de acuerdo a lo definido en los lineamientos vigentes y aplicables;
2. Rendir información pertinente cuando le sea solicitada por el encargado de la Dirección General;
3. Contribuir con las unidades administrativas de la Procuraduría, instruyéndolas en cuanto a la ejecución de sentencias dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
4. Formular los proyectos que resuelvan los recursos de revisión de las Unidades Responsables y generadoras de actos de autoridad;
5. Dar contestación, dentro de los plazos establecidos, a las demandas interpuestas mediante juicio contencioso administrativo a través del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
6. Examinar la postura de las autoridades jurisdiccionales, con el propósito de mejorar la defensa de las actuaciones que realizan las áreas de Profeco;
7. Cumplimentar cualquier cuestión o requerimiento para sostener una adecuada defensa jurídica en el juicio contencioso administrativo, y
8. Realizar de manera plena todas y cada una de las tareas encomendadas al área de su competencia.



Codificación:
MO-420

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
37 de 45

Departamento C adscrito a la Dirección de Juicios Contenciosos y de Recursos Administrativos

Objetivo

Coadyuvar en el análisis de las proyecciones de resolución que se deban emitir en los recursos de revisión presentados en contra de las acciones o determinaciones emitidas por las unidades administrativas de la Procuraduría, en los procedimientos de verificación y vigilancia. Lo anterior con el objetivo de hacer cumplir la labor de la Procuraduría y a su vez con su propósito constitucional que es el de mediar en las relaciones de consumo a través de los instrumentos y mandatos instaurados por la Ley Federal de Protección al Consumidor.

Funciones

1. Desempeñar las peculiares formalidades de una defensa jurídica oportuna en el juicio contencioso administrativo;
2. Dar seguimiento y asistencia a las unidades administrativas de la Procuraduría en la ejecución de las sentencias dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
3. Articular la proyección de resoluciones que recaigan a los recursos de revisión de las Unidades Responsables y generadoras de actos de autoridad;
4. Estar al tanto de las apreciaciones por parte de las autoridades jurisdiccionales, con el fin de robustecer una adecuada defensa de las actuaciones realizadas por las distintas áreas de Profeco;
5. Organizar el registro documental y electrónico del área, obedeciendo lo establecido en los lineamientos vigentes y aplicables;
6. Efectuar una contestación pertinente a los actos de autoridad impugnados mediante el juicio de nulidad en la vía ordinaria, sumaria y en línea, ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA), a fin de sostener la legalidad del acto impugnado;
7. Suministrar de informes o reportes cuando le sean requeridos por el titular de la Dirección General, y
8. Desempeñar cabalmente las funciones delegadas al área de su competencia.



Dirección Fiscal y de lo Contencioso

Objetivo

Supervisar e instruir la defensa de los juicios contenciosos administrativos en los que la Procuraduría Federal del Consumidor sea parte, mediante la legitimación de sus actos de autoridad, a fin de evitar un perjuicio a la Institución y la obstaculización de sus atribuciones conferidas. Lo anterior se realiza con el objeto de hacer cumplir las resoluciones de la Procuraduría y que aún impugnadas logre subsistir su validez administrativa.

Funciones

1. Revisar y aprobar los proyectos de contestación y ampliación de demandas en materia fiscal, respecto de los juicios contenciosos administrativos instaurados ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
2. Supervisar que los proyectos de contestación y ampliación de demandas en materia fiscal, respecto de los juicios contenciosos, se realicen con la anticipación necesaria para su presentación oportuna ante la autoridad competente;
3. Analizar y difundir los criterios sustentados por las instancias jurisdiccionales, con el objeto de fortalecer los actos de autoridad que emiten las unidades administrativas de Profeco, en el ejercicio de sus funciones;
4. Mantener comunicación con las distintas unidades administrativas de Profeco a efecto de mejorar sus actuaciones en los procedimientos administrativos frente a los particulares;
5. Atender las solicitudes de información formuladas, tanto por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, como autoridades administrativas tributarias;
6. Proyectar informes requeridos por parte del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para acreditar el cumplimiento de sus sentencias;
7. Representar a Profeco en las demandas en materia fiscal, respecto de los juicios contenciosos administrativos los procedimientos contenciosos administrativos en que ésta sea parte;
8. Supervisar el cumplimiento de los indicadores estratégicos y/o de gestión;



Codificación:
MO-420

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
39 de 45

9. Supervisar e instruir el cumplimiento de las disposiciones aplicables al juicio contencioso administrativo en la vía tradicional, juicio en línea y juicio sumario;
10. Elaborar los proyectos de informes que le sean solicitados por la o el titular de la Dirección General;
11. Elaborar copias certificadas de los expedientes y documentos que obren en sus archivos;
12. Asesorar a las distintas unidades administrativas de Profeco en el cumplimiento de las sentencias emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
13. Supervisar y verificar la atención de las auditorías internas y externas;
14. Asegurar la organización y control de los archivos físicos y electrónicos de la Dirección y de los Departamentos adscritos a ésta, y
15. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.



Departamento A adscrito a la Dirección Fiscal y de lo Contencioso

Objetivo

Realizar una adecuada defensa de las representaciones, tanto en el área metropolitana como en el interior de la República Mexicana, de la Procuraduría Federal del Consumidor, ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a fin de sostener la validez de las resoluciones por ellas emitidas.

Funciones

1. Recibir y turnar la documentación emitida por las Salas Metropolitanas y Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa cuya competencia territorial corresponda al área metropolitana;
2. Formular los proyectos de contestación y ampliación de las demandas en materia fiscal, de los juicios contenciosos administrativos, de nulidad promovidas ante las Salas Metropolitanas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa cuya competencia territorial corresponda al área metropolitana;
3. Dar seguimiento a las demandas en materia fiscal, de los juicios contenciosos administrativos, en todas sus fases procesales, sea por la vía de juicio ordinario, juicio en línea o juicio sumario, hasta la emisión de las sentencias;
4. Informar a las unidades administrativas de Profeco las sentencias emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a fin de que procedan a su cumplimiento o ejecución;
5. Asegurar el cumplimiento del registro y de los plazos para la contestación o ampliación de las demandas;
6. Asesorar a las diversas unidades administrativas de Profeco a fin de no incurrir en vicios o irregularidades procesales que ocasionen la nulidad de las resoluciones emitidas;
7. Recopilar y analizar la información de los indicadores estratégicos o de gestión;
8. Integrar la información necesaria para elaborar copias certificadas de los expedientes que obran en sus archivos;



PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos

Codificación: MO-420	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 23 de junio de 2021	Página: 41 de 45
--------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

9. Coadyuvar en la atención de las auditorías internas y externas;
10. Asegurar el control del archivo del Departamento, y
11. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.



Codificación:
MO-420

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
42 de 45

Departamento B adscrito a la Dirección Fiscal y de lo Contencioso

Objetivo

Realizar una adecuada defensa de las representaciones, tanto en el área metropolitana como en el interior de la República Mexicana, de la Procuraduría Federal del Consumidor, ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a fin de sostener la validez de las resoluciones por ellas emitidas.

Funciones

1. Recibir y turnar la documentación emitida por las Salas Metropolitanas y Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa cuya competencia territorial corresponda a las entidades del interior de la República;
2. Formular los proyectos de contestación y ampliación de las demandas en materia fiscal, de los juicios contenciosos administrativos, promovidas ante las Salas Metropolitanas y Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
3. Dar seguimiento a los Juicios de Nulidad en todas sus fases procesales, sea por la vía de juicio ordinario, juicio en línea o juicio sumario, hasta la emisión de las sentencias;
4. Informar a las unidades administrativas de Profeco las sentencias emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a fin de que procedan a su cumplimiento o ejecución;
5. Asegurar el cumplimiento del registro y de los plazos para la contestación o ampliación de las demandas;
6. Asesorar a las diversas unidades administrativas de Profeco a fin de no incurrir en vicios o irregularidades procesales que ocasionen la nulidad de las resoluciones emitidas;
7. Recopilar y analizar la información de los indicadores estratégicos y/o de gestión;
8. Integrar la información necesaria para elaborar copias certificadas de los expedientes que obran en sus archivos;
9. Coadyuvar en la atención de las auditorías internas y externas;
10. Asegurar el control del archivo del Departamento, y
11. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.



Departamento C adscrito a la Dirección Fiscal y de lo Contencioso

Objetivo

Realizar una adecuada defensa de las representaciones, tanto en el área metropolitana como en el interior de la República Mexicana, de la Procuraduría Federal del Consumidor, ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a fin de sostener la validez de las resoluciones por ellas emitidas.

Funciones

1. Recibir y turnar la documentación emitida por las Salas Metropolitanas y Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
2. Formular los proyectos de contestación y ampliación de las demandas en materia fiscal, de los juicios contenciosos administrativos, promovidas ante las Salas Metropolitanas y Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
3. Dar seguimiento a las demandas en materia fiscal, de los juicios contenciosos administrativos, en todas sus fases procesales, sea por la vía de juicio ordinario, juicio en línea o juicio sumario, hasta la emisión de las sentencias;
4. Informar a las unidades administrativas de Profeco las sentencias emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a fin de que procedan a su cumplimiento o ejecución;
5. Asegurar el cumplimiento del registro y de los plazos para la contestación o ampliación de las demandas;
6. Asesorar a las diversas unidades administrativas de Profeco a fin de no incurrir en vicios o irregularidades procesales que ocasionen la nulidad de las resoluciones emitidas;
7. Recopilar y analizar la información de los indicadores estratégicos o de gestión;
8. Integrar la información necesaria para elaborar copias certificadas de los expedientes que obran en sus archivos;
9. Coadyuvar en la atención de las auditorías internas y externas, y
10. Asegurar el control del archivo del Departamento.



Dirección de Apoyo a lo Contencioso

Objetivo

Organizar y coordinar la atención de los diversos reportes, indicadores y obligaciones de control interno de la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos, así como secundar en la atención de los procesos jurídicos en diversas materias que realiza la Dirección General, con el objetivo de que los actos de autoridad emitidos por las Unidades de la Institución, sean válidos y firmes mediante su legitimación para ser factibles cobro de colaborar a la protección de los consumidores en las relaciones de consumo.

Funciones

1. Auxiliar la tramitación de los asuntos de la Dirección de Procesos, así como de sus departamentos de Juicios de Amparo, Asuntos Laborales y Penales;
2. Contribuir como apoyo en las funciones de la Dirección de Juicios Contenciosos y de Recursos Administrativos, con relación a los juicios en los que se es parte, ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como el análisis de los proyectos de recursos administrativos;
3. Colaborar con la Dirección Fiscal y de lo Contencioso en la tramitación juicios en los que se es parte, ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y los requerimientos para colaborar con la ejecución de los créditos fiscales de la Institución;
4. Secundar a la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos en las actividades y acciones que el Titular considere pertinente;
5. Atender los requerimientos de los programas del Gobierno Federal a cargo de la Dirección General para su cumplimiento en tiempo y forma;
6. Hacer del conocimiento de las áreas integrantes de la Procuraduría, las tendencias jurídicas, posturas y razonamientos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y el Poder Judicial, con el objeto de ser considerados para hacer mejoras de los procedimientos administrativos;
7. Administrar los riesgos en que sea participe la Dirección General conforme al ámbito de su competencia en el marco del control interno;



PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos

Codificación:
MO-420

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
45 de 45

8. Coordinar la numeralia, indicadores y reportes de la Dirección General, y
9. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

Plaza de carácter eventual