

PROFECO

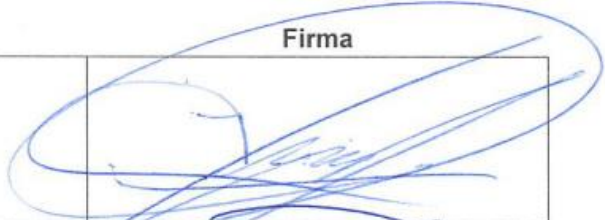



PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Subprocuraduría Jurídica

Manual de Procedimientos de la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos

Codificación:
MP-420**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
1 de 18

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
00	Enero de 2000	Documento de nueva creación en el cual se precisan los procedimientos que se realizan en cada una de las áreas de la Dirección General, con el fin de llevar de manera secuencial y lógica los pasos que realiza el personal involucrado en cada actividad.
01	12 de junio de 2008	Actualización para dar cumplimiento al programa de mejora regulatoria de la Institución; en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas y la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2008 (12-06-08).

Codificación:
MP-420**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
2 de 18

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
02	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), 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. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2015 (22-09-15).
03	21 de diciembre de 2020	Se realizan las modificaciones de índole jurídica-administrativa que involucran las acciones de la Subprocuraduría Jurídica y que requieren armonizar este manual con las reformas al Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, DOF 30-12-2019 y el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, DOF 30-01-2020. Dicha actualización también se realiza en el marco del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública, y al Programa Anual de Trabajo de revisión de normas para el ejercicio 2020. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2020 (21-12-2020).
04	16 de diciembre de 2021	La presente modificación parcial al Manual de procedimientos MP-420 tiene su justificación en la necesidad de suprimir dentro del Procedimiento para atender juicios de nulidad en la vía ordinaria y en línea (MP-420-03) y del Procedimiento para atender juicios de nulidad en la vía sumaria y en línea (MP-420-04) <i>la figura de la solicitud de certificación de firmeza de las resoluciones o sentencias definitivas al Órgano jurisdiccional resolutor competente</i> , en razón de que se derogó el último párrafo del artículo 53 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, quedando la solicitud de certificación de firmeza por parte del Secretario de Acuerdos sin efectos jurídicos, dando pauta a que las resoluciones o sentencias definitivas queden firmes por ministerio de Ley, a partir de que fenece el término que prevé la Ley para impugnar la sentencia definitiva. Asimismo se realizaron adecuaciones en el Procedimiento para la debida instrumentación de actas administrativas en materia laboral MP-420-01, específicamente en los formatos de citatorios que corresponden al citatorio del trabajador y citatorio del representante sindical. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2021 (16-12-2021).

Codificación:
MP-420**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
3 de 18

Contenido

	Página
I. Introducción.....	4
II. Glosario.....	5
III. Objetivo	8
IV. Normatividad Aplicable.....	9
V. Mapa de Procesos	15
VI. Procesos sustantivos de la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos	16
VII. Procedimientos.....	18

I. Introducción

La Dirección General de lo Contencioso y de Recursos (DGCyR), como Unidad Administrativa adscrita a la Subprocuraduría Jurídica de la Procuraduría Federal del Consumidor, es la encargada de representar legalmente a la Procuraduría y al Procurador o Procuradora, en los procedimientos administrativos, judiciales, laborales y contencioso administrativos en los que la Procuraduría sea parte; así como 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 las y los servidores públicos; de igual forma coadyuvar con el Área de Recursos Humanos en las revisiones y negociaciones del contrato colectivo de trabajo y demás documentos que emanen de él.

El manual contiene información sobre las actividades que se desarrollan en cada uno de los procedimientos que realizan las áreas que conforman la DGCyR, precisando su responsabilidad y participación, ya que documenta las actividades que se deben llevar a cabo en el cumplimiento de las atribuciones y funciones encomendadas; además, es una herramienta auxiliar en la inducción del puesto y capacitación constante que del personal se debe hacer.

La DGCyR en cumplimiento al Programa de Mejora Regulatoria de la Institución, elaborará el presente manual de procedimientos con la finalidad de documentar sus actividades, y los cambios o actualizaciones que se realicen a sus procedimientos operativos.

Por ser un documento de consulta frecuente y sujeto a mejoras, éste deberá actualizarse cada vez que exista un cambio o modificación, sea de índole orgánico-funcional o bien jurídico - administrativo dentro de la DGCyR lo cual constituye una responsabilidad de esta unidad administrativa y de las áreas que la integran para proporcionar la información que facilite su actualización.

Asimismo y en cumplimiento al artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que establece: “Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas”, el presente documento podrá ser consultado y aplicado por toda persona que le aporte o genere interés para sus actividades laborales.

II. Glosario

Acto de autoridad. Cualquier hecho voluntario e intencional, negativo o positivo imputable a un órgano del Estado, consistente en una decisión o una ejecución o en ambas conjuntamente, que produzcan una afectación en situaciones jurídicas o de hecho determinadas, que se impongan imperativa, unilateral o coercitivamente. Dentro de tales características, destaca el elemento voluntariedad, que lo distingue de un acontecimiento cualquiera, el de intencionalidad que estriba en la causación de una afectación, esto es que tiende a la obtención de un fin determinado, así como la índole decisoria o ejecutiva del acto dotado de imperatividad, unilateralidad y coercitividad, que le imprimen naturaleza autoritaria y que por ello puede producir una afectación en bienes o derechos del particular. Por lo tanto, el acto de autoridad reclamable a través del juicio de garantías, necesariamente debe inferir un agravio o lesión a cualquier derecho o bienes del gobernado, para que le asista interés jurídico en reclamarlo.

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.

Conflicto de trabajo. Controversias que pueden presentarse con motivo de las relaciones de trabajo.

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

Controversia. Discusión por no estar de acuerdo en un solo criterio o punto de vista entre dos o más personas.

Demanda de amparo. Es el derecho público subjetivo de las personas dentro del ámbito jurídico nacional para solicitar la protección de la Justicia Federal a fin de salvaguardar sus derechos humanos, de cualquier acto u omisión de la autoridad no solo con base en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sino también de los tratados internacionales de los cuales el Estado Mexicano sea parte.

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

Denuncia. Es la puesta en conocimiento de la perpetración de un hecho probablemente constitutivo de un delito perseguible de oficio ante el Ministerio Público.

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” (Norma Mexicana (NMX-R-025-SCFI-2012).

Juicio de amparo. Es el derecho público subjetivo que se inicia por la acción que ejercita cualquier persona física o jurídica colectiva, denominada quejoso, ante los Tribunales de la Federación para combatir leyes o actos de autoridad cuando consideran que se vulneran garantías individuales, o derechos humanos previstos en los tratados internacionales de los cuales el Estado Mexicano sea parte y todos los demás que se establecen en el artículo 1º de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Juicio de nulidad. Es un medio de defensa que puede hacer valer el particular en contra de los actos o resoluciones de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal que le causen algún perjuicio en su esfera jurídica, por violación al ordenamiento jurídico aplicado o por falta de aplicación en la disposición debida. Es presentando ante las salas competentes del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, de conformidad con los artículos 1º y 2º de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

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.

ODECO. Oficina de Defensa del Consumidor.

Procedimiento administrativo laboral. Es el conjunto de actos que se realizan con el objeto de determinar si una trabajadora o trabajador incurrió en alguna violación a las obligaciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo o en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente en la Procuraduría Federal del Consumidor.

Procuraduría. Procuraduría Federal del Consumidor.

Codificación:
MP-420**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
7 de 18

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.

Recurso de revisión. Es el un medio ordinario de defensa que pueden hacer valer los particulares en contra de los actos o resoluciones de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal que les causen algún perjuicio en su esfera jurídica, por violación al ordenamiento jurídico aplicado o por falta de aplicación de la disposición debida. Dicho medio de defensa constituye un control de la legalidad de la actuación de la autoridad administrativa.

Sujeto pasivo del hecho delictuoso. Es la persona física o moral sobre quien se realiza la conducta, es quien sufre las consecuencias dañosas o peligrosas, también se le identifica como la víctima del delito.

III. Objetivo

En primer término es contar con un instrumento que proporcione al personal de la DGCyR la información detallada y ordenada de los procedimientos que se realizan en cada uno de los juicios en los que se representa a la Procuraduría, la Procuradora o Procurador y las y los servidores públicos que a la misma están adscritos.

En segundo término, permite a las demás unidades administrativas de la Procuraduría el visualizar el proceso y condiciones que deben seguir cuando se promueva un juicio de amparo, laboral, contencioso administrativo, o sea necesario interponer una denuncia de orden penal.

Del conocimiento de este documento y de su puntual aplicación se derivara un mejor servicio a las demás unidades administrativas que no están exentas de verse inmiscuidas por sus actos y el despliegue de sus acciones de un juicio de esa y otra índole.

Codificación:
MP-420**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
9 de 18

IV. Normatividad Aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF. 08-05-2020.
Última reforma: DOF 08-05-2020.

Leyes

- Ley Federal del Trabajo.
DOF 0-07-2019.
Última reforma: DOF 02-07-2019.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
DOF 28-12-1963.
Última reforma: DOF 01-05-2019.
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 15-06-2018.
Última reforma: DOF 15-06-2018.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
DOF 26-05-1995.
Última reforma: DOF 13-04-2020.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF 29-12-1976.
Última reforma: DOF 22-01-2020.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
DOF 24-12-1992.
Última reforma: DOF 12-04-2019.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 04-01-2000.
Última reforma: DOF 11-08-2020.

Codificación:
MP-420**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
10 de 18

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
DOF 29-06-1992.
Última reforma: DOF 25-06-2018.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
DOF 04-01-2000.
Última reforma: DOF 13-01-2016.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
DOF 24-12-1986.
Última reforma: DOF 31-05-2019.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 30-03-2006.
Última reforma: DOF 09-04-2012.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
DOF 04-08-1994.
Última reforma: DOF 18-05-2018.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
DOF 01-12-2005.
Última reforma: DOF 27-01-2017.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
DOF 31-12-1982.
Última reforma: DOF 18-07-2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
DOF 18-07-2016.
Última reforma: DOF 13-04-2020.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
DOF 14-07-2014.
Última reforma: DOF 24-01-2020.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 09-05-2016
Última reforma: DOF 27-01-2017.

Codificación:
MP-420**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
11 de 18

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 04-05-2015.
Última reforma: DOF 13-08-2020.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
DOF 11-06-2003.
Última reforma: DOF 21-06-2018.
- Ley General de Archivos.
DOF 15-06-2018.
Última reforma: DOF 15-06-2019.
- Ley General de Bienes Nacionales.
DOF 20-05-2004.
Última reforma: DOF 21-10-2020.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
DOF 26-01-2017.
Última reforma: DOF 26-01-2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
DOF 18-07-2016.
Última reforma: DOF 13-04-2020.
- Ley Sobre la Celebración de Tratados.
DOF 26-05-1928.
Última reforma: DOF 02-01-1992.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.
DOF 14-12-2018.
Última reforma: DOF 13-04-2020.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del D.F.
DOF 20-06-2011.
Última reforma: DOF 24-02-2012.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
DOF 01-07-2020.
Última reforma: DOF 01-07-2020.

Codificación:
MP-420**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
12 de 18

Códigos

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
DOF 24-02-1943.
Última reforma: DOF 09-04-2012.
- Código Fiscal de la Federación.
DOF 31-12-1981.
Última reforma: DOF 09-12-2019.
- Código Penal Federal.
DOF 14-08-1931.
Última reforma: DOF 01-07-2020.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
DOF 05-03-2014.
Última reforma: DOF 22-01-2020.
- Código Penal para la Ciudad de México.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 31-12-2018.
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal 01-08-2019.
- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
DOF 05-02-2019.
Última reforma: DOF 11-03-2020.
- Código de Conducta de la Procuraduría Federal del Consumidor.
Profeco 24-07-2019.

Reglamentos

- Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.
DOF 30-12-2019.
Última reforma: DOF 30-12-2019.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.
DOF 19-12-2019.
Última reforma: DOF 19-12-2019.

Codificación:
MP-420**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
13 de 18

- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
DOF 21-01-1997.
Última reforma: DOF 13-11-2014.
- Reglamento General para la inspección y aplicación de sanciones por violaciones a la Legislación Laboral.
DOF 06-07-1998.
Última reforma: DOF 17-06-2014.
- Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.
DOF 14-12-1999.
Última reforma: DOF 29-010-2014.
- Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
DOF 20-02-2002.
Última reforma: DOF 28-05-2019.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-06-2003.
Última reforma: DOF 11-06-2003.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
DOF 29-02-1984.
Última reforma: DOF 02-04-2014.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
DOF 23-07-2012.
Última reforma: DOF 21-09-2012.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del D.F.
DOF 27-10-1999.
Última reforma: DOF 24-10-2011.

Circulares y/u Oficios

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

Codificación:
MP-420**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
14 de 18**Documentos Normativo – Administrativos**

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

Otras Disposiciones

- Reglas de Operación del Registro de Personas Acreditadas para Realizar Trámites
ante la Procuraduría Federal del Consumidor.
DOF 27-01-10.
Última reforma: DOF 27-01-10.

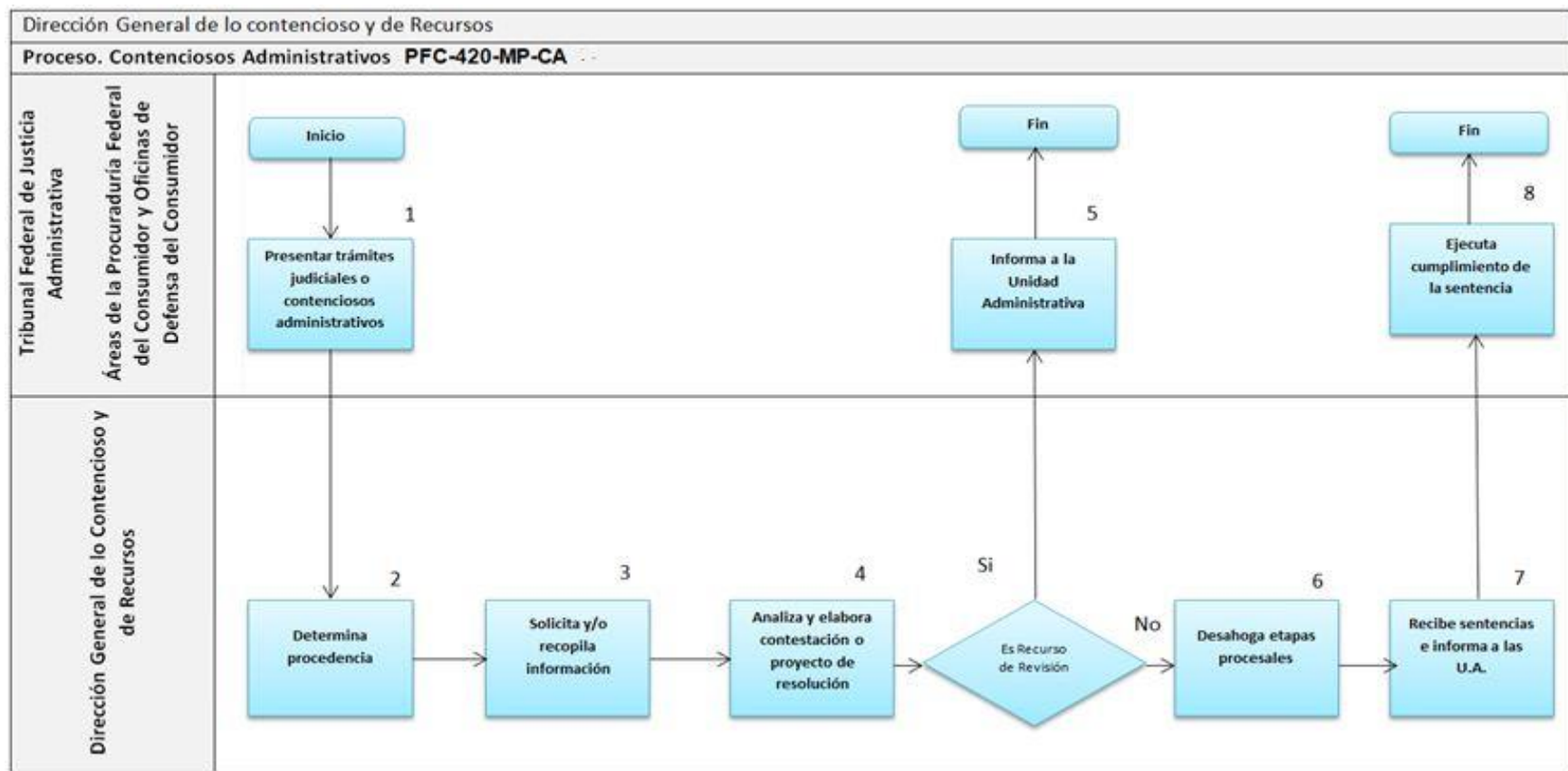
Codificación:
MP-420

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
16 de diciembre de 2021

Página:
15 de 18

V. Mapa de Procesos



VI. Procesos sustantivos de la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos

Proceso: Contenciosos Administrativos con clave de identificación PFC-420-MP-CA.

Objetivo: Establecer y proporcionar los procedimientos de una defensa legal efectiva en materia contenciosa administrativa, laboral, en juicios de amparo, recursos de revisión y asuntos penales que generan la certeza jurídica de los actos de autoridad que emiten las unidades administrativas (UA) de la Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco), para el fortalecimiento y consecución de los objetivos sustantivos de la institución mediante la firmeza de sus actuaciones.

Alcance: Las UA emiten actos de autoridad que son sujetos de nulificarse ante los órganos administrativos y jurisdiccionales en caso de resultar procedentes, la Dirección General de lo Contencioso y Recursos, en la diversificación de las materias jurídicas realiza la defensa de dichos actos para que se mantengan firmes y favorables en beneficio de la Institución.

Tiempo de ejecución: 12 meses

Fundamento Legal: Artículos 1, 8, 16, 17, 20 apartados A y C, 21, 28, 73 fracción XXI 89 fracción I y 102, 103, 107 y 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 5, 8, 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 10, 13, 19, 20, 24, 40, 47, 49, 57, 58-a, 58-1 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, 109, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 221, 222, 223, 224, 225, 261 y 262 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 13 fracción VI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, artículos 107, 112, 125, 128 y 129 de la Ley de Amparo, y artículo 30, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.

Descripción del proceso: Ministran la defensa jurídica en las diversas materias del derecho del accionar y emisión de los actos de autoridad de las UA de la Profeco, a fin de garantizar la legalidad, certeza jurídica y validez de los actos de autoridad con apego al marco normativo que los rige. Presentar denuncias penales por presuntos actos constitutivos de delitos y realizar una efectiva participación en el desahogo del juicio de amparo indirecto en el que se sea parte.

Codificación:
MP-420**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
17 de 18**Productos del proceso:**

1. Contestaciones de demandas y ampliaciones de demandas de juicios contencioso administrativos.
2. Denuncias penales.
3. Informes previos y justificados.
4. Recursos de Revisión.

Codificación:
MP-420**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
18 de 18

VII. Procedimientos

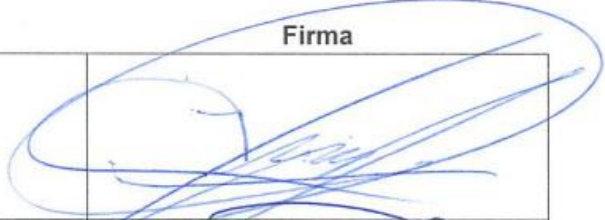



Proceso	Procedimiento	Codificación
Contencioso Administrativo	Procedimiento para la debida instrumentación de actas administrativas en materia laboral	<u>MP-420-01</u>
	Procedimiento para dictaminar actas administrativas	<u>MP-420-02</u>
	Procedimiento para atender juicios de nulidad en la vía ordinaria y en línea	<u>MP-420-03</u>
	Procedimiento para atender juicios de nulidad en la vía sumaria y en línea	<u>MP-420-04</u>
	Procedimiento para sustanciar los recursos de revisión	<u>MP-420-05</u>
	Procedimiento para atender asuntos penales	<u>MP-420-06</u>
	Procedimiento para atender juicios de amparo indirecto	<u>MP-420-07</u>
	Procedimiento para atender demandas laborales	<u>MP-420-08</u>

Codificación:
MP-420-01**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
1 de 32

Tiempo de Ejecución

30 días naturales

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
00	14 de febrero de 2008	Documento de nueva creación derivado de la necesidad de contar con un procedimiento para levantar actas administrativas y disminuir el número de casos en que la Profeco pierde litigios en materia laboral, así como, dar cumplimiento al programa de mejora regulatoria 2008 del Comeri; en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas y la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada viable por el Comeri en su 1ra Sesión ordinaria (14/02/08).

Codificación:
MP-420-01**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
2 de 32

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	11 de junio de 2009	Actualización realizada para mejorar la operación de las unidades administrativas de Profeco, así como, dar cumplimiento al programa de mejora regulatoria 2009 del Comeri; en apego a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2009 (11-06-2009).
02	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), 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, y como parte de una mejora en el quehacer de la Dirección General, derivado de las modificaciones realizadas al contrato Colectivo de Trabajo celebrado con el Sindicato Nacional de la Institución. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2015 (22-09-2015).
03	21 de diciembre de 2020	Se realizan las modificaciones de índole jurídica-administrativa que involucran las acciones de la Subprocuraduría Jurídica y que requieren armonizar este manual precisando que se cambió el nombre del procedimiento, pero que se trata en esencia del mismo, en apego con las reformas al Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, DOF 30-12-2019 y el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, DOF 30-01-2020. Dicha actualización también se realiza en el marco del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública, y al Programa Anual de Trabajo de revisión de normas para el ejercicio 2020. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2020 (21-12-2020).
04	16 de diciembre de 2021	Se realizan adecuaciones de forma en los formatos de citatorio del trabajador y citatorio al representante sindical, así mismo en el instructivo de llenado correspondiente a cada formato, en razón de que se debe de precisar con exactitud los datos referentes al nombre de jefa/e inmediato o superior jerárquico y el cargo que ocupa. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2021 (16-12-2021).

Codificación:
MP-420-01**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
3 de 32

Contenido

	Página
I. Objetivo	4
II. Alcance	4
III. Formatos y Anexos Requeridos	4
IV. Mecanismos de Control.....	5
V. Políticas de Operación	6
VI. Descripción del Procedimiento.....	11
VII. Diagrama de Flujo	13
VIII. Formatos y Anexos	16

Codificación:
MP-420-01**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
4 de 32

I. Objetivo

Establecer las políticas y actividades necesarias en la elaboración de actas administrativas en materia laboral, por medio de la observancia de la normativa aplicable y vigente, con el fin de garantizar el debido proceso y el derecho de audiencia de los trabajadores de la Procuraduría.

II. Alcance

El presente procedimiento aplica a todo el personal de Profeco que incurra en alguna falta que amerite la instrumentación de una acta administrativa correspondiente; la orientación corresponderá a la Subdirección de Relaciones Laborales y Prestaciones adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos, en tanto que la asesoría es responsabilidad de la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos (DGCR).

III. Formatos y Anexos Requeridos

- Citatorio (trabajadora o trabajador) **Formato I-1-MP-420-01**
- Citatorio al representante sindical **Formato I-2-MP-420-01**
- Acta Administrativa
(Formato para trabajadora o trabajador de base) **Formato I-3-MP-420-01**
- Acta Circunstanciada **Formato I-4-MP-420-01**
- Circunstanciación de hechos (Formato para
Trabajadoras o trabajadores de confianza) **Formato I-5-MP-420-01**
- Consideraciones genéricas para la instrumentación
de actas administrativas para trabajadoras
y trabajadores de base **Anexo A**

Codificación:
MP-420-01**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
5 de 32

IV. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	Titular de la unidad administrativa.	Revisar que la falta que se le imputa a la trabajadora o trabajador sea una causa acreedora para de la instrumentación de una Acta Administrativa.	Pruebas documentales, testimoniales o cualquier otro elemento que sirva como medio de convicción y que tenga relación con los hechos controvertidos
M 02		Supervisar la correcta instrumentación del Acta Administrativa y hacerla llegar a la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos.	Acta Administrativa y su evidencia documental.

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

V. Políticas de Operación

- A. Las relaciones de trabajo de la Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco) con sus trabajadores de base o de confianza deberán regirse por lo establecido en el artículo 123 apartado “B” de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, por la Ley Federal del Trabajo (LFT), la Ley Federal de Protección al Consumidor, muy en particular en el artículo 29 del mismo ordenamiento y el Contrato Colectivo de Trabajo (CCT). La competencia para conocer los conflictos laborales que surjan entre ellos corresponde a las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje.

Por regla general los Superiores Jerárquicos deberán frente a la realización de cualquier conducta sancionable de las o los trabajadores a su cargo, instrumentar las actas administrativas que correspondan con el objeto de deslindar las responsabilidades de las o los servidores públicos que se pudieran generar y en todo caso dar lugar a las sanciones laborales que de ellas se deriven. El hecho de no hacerlo implica suscribir para sí la responsabilidad respectiva.

- B. El objeto de la instrumentación de un acta administrativa, es para esclarecer los hechos irregulares en los cuales aparentemente incurrió el trabajador.
- C. Cuando existan causales de rescisión de la relación laboral, por la conducta o acto del trabajador con categoría de confianza, deberá de iniciarse el procedimiento propuesto por el jefe inmediato o titular de la unidad administrativa correspondiente, observando la prescripción contenida en el artículo 517 de la LFT el cual señala como término para el efecto el de un mes.
- D. A partir de que se tenga conocimiento de la falta o acto y se tratase de personal de base, se deberá proceder de conformidad con la cláusula 18 penúltimo párrafo del CCT vigente, mismo que señala un término de 30 días, contenido en el **Anexo A**.
- E. Cualquier caso de incumplimiento de los requisitos señalados en los numerales incisos “C” y “D” de este apartado, se entenderá como existencia de imposibilidad legal para aplicar algún tipo de sanción.
- F. Son causas de rescisión de la relación laboral tratándose de trabajadores de confianza, las estipuladas en la LFT, Artículo 47. Son causas de rescisión de la relación laboral para el personal de base, las estipuladas en la Cláusula 17 del CCT.

Codificación:
MP-420-01**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
7 de 32

- G. Son medidas disciplinarias para el personal de base, las estipuladas en la Cláusula 22 del CCT.
- H. Las sanciones para el personal de confianza se aplicarán conforme a lo establecido por los artículos 47, 134, 135 y 185, de la LFT; en cuanto a la terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el patrón, así como el registro de la amonestación en su expediente con apercibimiento de sanción mayor en caso de reincidencia.

De la notificación de citatorio.

- I. El titular de la unidad administrativa, designará al personal que considere adecuado para realizar la notificación.
- J. Cuando una trabajadora o trabajador presuntamente haya incurrido en alguna irregularidad en el desempeño de sus labores, se procederá a instrumentar el acta administrativa cumpliendo lo siguiente:
- a. Deberá citarse por escrito a la trabajadora o trabajador implicado, mediante la notificación del citatorio de comparecencia - Citatorio (Trabajador) **Formato I-1-MP-420-01** -, el cual se efectuará por conducto del jefe inmediato o superior jerárquico de la unidad administrativa correspondiente.
 - b. La notificación del citatorio de comparecencia, se hará cuando menos, con dos días hábiles de anticipación y se efectuará de la manera siguiente:
 - i) Trabajadores/as de base: Dirigida a la o el trabajador y al representante sindical de forma personal - "Citatorio al representante sindical" **Formato I-2-MP-420-01** -.
 - ii) Trabajadores/as de confianza: Dirigida únicamente a la o el trabajador de forma personal. Asimismo, las/los trabajadores de confianza, no pueden ser asistidos por abogado particular o representante sindical, por tratarse de un procedimiento administrativo laboral interno.
 - c. El citatorio de comparecencia deberá especificar:
 - Nombre completo de la trabajadora o trabajador al cual va dirigido el citatorio.
 - Descripción puntual y detallada de los hechos, actos y/o conductas que presumiblemente se imputen a la trabajadora o trabajador.
 - Lugar, fecha y hora en que se levantará el acta administrativa.

Codificación:
MP-420-01**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
8 de 32

- La /el Servidor público ante el cual se desahogará la instrumentación del acta administrativa correspondiente (jefa/e inmediato o superior jerárquico).
 - Se debe señalar expresamente que la/el trabajador tiene derecho a ofrecer pruebas y presentar a sus testigos de descargo.
 - Se debe señalar que la o el trabajador tiene derecho de comparecer asistido de un representante sindical para trabajadores/as de base.
- i) El citatorio de comparecencia deberá signarse por la o el jefe inmediato o superior jerárquico, quien realizará la instrumentación del acta administrativa.
- d. La notificación del citatorio de comparecencia se entregará, a la o el trabajador de que se trate, en el área de trabajo en la cual preste sus servicios o en su domicilio, vigilando el término marcado en el inciso “b” anterior.
- e. En caso de que la o el trabajador se niegue a recibir la notificación del citatorio de comparecencia, se deberán asentar los hechos en un Acta Circunstanciada mediante el **Formato I-4-MP-420-01** para trabajadores/as de base y para trabajadores/as de confianza, en presencia de dos testigos, la cual será leída en presencia de la o el trabajador en voz alta. En ella se hará constar la negativa, el lugar y las circunstancias de tiempo, modo y lugar que se hayan visualizado en el momento de la elaboración del documento en cuestión.
- f. En caso de no localizar a la o el trabajador en el área de trabajo en la cual preste sus servicios, se deberá realizar la visita a su domicilio:
- i) Se procederá a visitar el domicilio de la trabajadora o trabajador y una vez cerciorado de que es el domicilio con base en situaciones indubitables, dejara un citatorio a la o el mismo para efecto de que lo espere en su domicilio en una fecha que no debe exceder de las 24 horas posteriores; apercibido que de no hacerlo se entenderá la diligencia con la persona que se encuentre, sus vecinos o fijando la citación en su puerta.
 - ii) En la fecha y hora que se señaló en el citatorio y constituidos de nueva cuenta el domicilio de la o el trabajador se hará entrega personal del citatorio recabando la firma correspondiente, teniéndose por efectuada la notificación del citatorio. En caso de no localizarlo se entenderá la diligencia con la persona que se encuentre siempre y cuando sea una persona capaz y por ende mayor de edad; en caso de no encontrar persona alguna se procederá a fijar la citación en la puerta de la o el trabajador debidamente adherida y con dos testigos que den fe de la misma.

De la instrumentación del Acta Administrativa.

- K. Tratándose de personal de base, Profeco cuenta con 30 días naturales, conforme a lo dispuesto por la cláusula 18 del vigente CCT, para instrumentar el acta administrativa y emitir el dictamen correspondiente; este término correrá a partir del día hábil siguiente en que tenga conocimiento de los hechos que motivaron el inicio del procedimiento.
- L. Para personal de confianza, la Profeco cuenta con un mes para instrumentar el acta administrativa, emitir el dictamen correspondiente y terminar la relación laboral; plazo que inicia a partir del día siguiente a la fecha en que se tenga conocimiento de la aparente falta imputable al trabajador.
- M. En caso de que la o el trabajador no se presente a la comparecencia, deberá de instrumentarse el Acta Administrativa, siempre y cuando conste el cumplimiento irrestricto de la notificación contenida en numeral “k” de estas políticas.
- N. Los testigos de asistencia sólo intervienen para acreditar que el acta administrativa se instrumentó sin amenazas, violencia, dolo o mala fe. Deben quedar expresamente acreditadas mediante su identificación que contenga foto y firma.
- O. El acta administrativa deberá contener los siguientes datos:
- Lugar específico en donde se levanta, señalando Ciudad, Municipio, o alcaldía, Estado;
 - La fecha de instrumentación del acta
 - Hora exacta de inicio, la cual deberá coincidir con la que se estableció en el citatorio correspondiente y la hora de terminación del levantamiento;
 - Nombre, cargo, edad, estado civil y domicilio particular (establecer con qué se identifican y el número de folio) de quien realiza la instrumentación del acta (jefe o jefa inmediato o superior de la o el trabajador), de los testigos de asistencia, de cargo y de la persona a la que se le instaura el acta;
 - Los hechos en los que presuntamente incurrió la o el presunto responsable, los cuales deben ser los mismos que se señalen en el citatorio;
 - Las comparecencias de las o los testigos de cargo(a quienes les deberán constar los hechos que se imputan) así como de la trabajadora o trabajador, del representante sindical (en caso de personal de base) y de los testigos de descargo (si se ofrecieron).
 - Las pruebas que la o el trabajador implicado presente para desvirtuar los hechos imputados en el citatorio (en caso de que cuente con ellas).

Codificación:
MP-420-01**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
10 de 32

- P. Serán anexos del acta administrativa:
- a. Pruebas de cualquier índole, (testimoniales, documentos, etc.);
 - b. Copias de identificación oficial con fotografía y firma de las personas que intervinieron en la instrumentación del acta administrativa;
 - c. El citatorio y el acta circunstanciada, en caso de que la o el trabajador a quien se instrumentó el acta se haya negado a recibir el citatorio, y
 - d. El acuse del citatorio a la representación sindical, en caso de personal de base.
- Q. Al término de la instrumentación del acta administrativa, ésta será firmada al margen y al calce por todas y cada una de las personas que hayan intervenido en ella, incluidas las copias fotostáticas de las credenciales con las que se identificaron las personas que intervinieron en dicha acta administrativa.
- R. En caso de que la o el trabajador se niegue a firmar, se hará constar un Acta Circunstanciada de Hechos, en la que se quede asentado la negativa de la trabajadora o trabajador, con la presencia de dos testigos de asistencia, el fin de la instauración del acta circunstanciada perjudique el procedimiento de la instrumentación del acta administrativa.

VI. Descripción del Procedimiento.

Atendiendo a la Política de Gestión Electrónica de los Documentos, la cual atenderá a la racionalización en la impresión de documentos, lo que a su vez favorecerá el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, los servidores públicos, deberán privilegiar el uso de medios o plataformas electrónicas como herramienta para compartir la información que generen en el desempeño de sus funciones.

Superior Jerárquico o Titular de la unidad administrativa de adscripción de la o el trabajador implicado.

1. Requisita en original y copia, una vez conocida la falta que amerite la instrumentación de una Acta Administrativa, formato “Citatorio (Trabajador/a)” **Formato I-1-MP-420-01** dirigido al Trabajador/a Implicado y, en su caso, formato “Citatorio al representante sindical” **Formato I-2-MP-420-01** dirigido al representante sindical.
2. Envía “Citatorio (Trabajador/a)” **Formato I-1-MP-420-01** al presunto implicado y, en su caso, “Citatorio al representante sindical” **Formato I-2-MP-420-01**, archiva los formatos, previo acuse de recibo y espera el día de la comparecencia.
 - Original del **Formato I-1-MP-420-01**.- Trabajador implicado.
 - Original del **Formato I-2-MP-420-01**.- Representante Sindical.

– No acude a la comparecencia la o el trabajador implicado.
3. Instrumenta el Acta Administrativa **Formato I-3-MP-420-01** asistido de dos testigos de asistencia previamente designados. Conecta con la actividad 13.
 - Sí acude a la comparecencia la o el trabajador implicado.
4. Recibe al trabajador/a implicado, a las/los testigos de asistencia y de cargo y, en su caso, a las/los de descargo, la persona que asista al primero y al Representante Sindical.
5. Hace saber nuevamente al trabajador/a implicado el motivo de la instrumentación del acta administrativa y le solicita nombre a las/los testigos de descargo.
6. Instrumenta el acta administrativa y recaba los datos generales, por separado, de las/los testigos de cargo y, en su caso, de descargo y les solicita exhiban identificación oficial con fotografía, así mismo les protesta a conducirse con verdad durante la comparecencia.

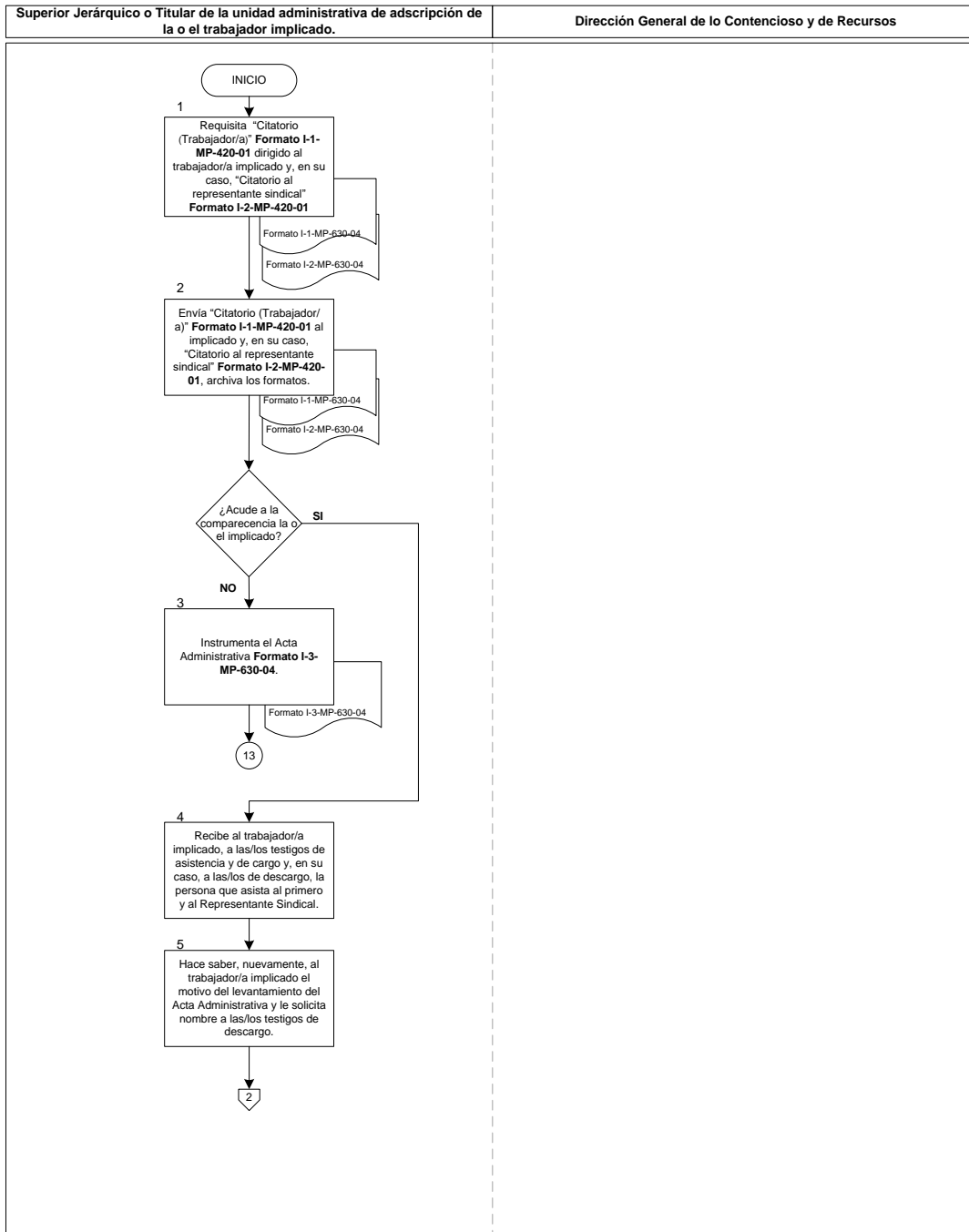
Codificación:
MP-420-01**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
12 de 32

7. Recaba los datos generales de la o el trabajador implicado y le solicita exhiba identificación oficial con fotografía, así mismo le protesta a conducirse con verdad durante la comparecencia.
8. Exhibe las pruebas, documentos o instrumentos legales que acrediten la causal del incumplimiento que motivó de la instrumentación del acta administrativa.
9. Toma la declaración de las/los testigos de cargo y asienta en el acta administrativa.
10. Cede la palabra al trabajador/a implicado y le da la oportunidad de que presente pruebas, así como, para que exprese o argumente libremente respecto a los hechos que se le imputan.
11. Toma la declaración de las/los testigos de descargo (en su caso); posteriormente la del representante sindical (en caso de trabajador/a de base).
12. Concluye la instrumentación del Acta Administrativa **Formato I-3-MP-420-01** con la firma de quienes en ella intervienen, en original y dos copias para su trámite administrativo.
13. Solicita acuse de recibido en el acta original a la o el trabajador implicado y le entrega una copia del acta administrativa y, en su caso, una copia al representante sindical.
14. Turna dentro del siguiente díaa hábil, el original del Acta Administrativa **Formato I-3-MP-420-01** a la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos para su opinión y, en su caso, dictamen jurídico si la o el trabajador implicado se hizo acreedor a una medida disciplinaria. *Conecta con el Procedimiento para Dictaminar Actas Administrativas (MP-420-02)*. Se distribuyen las copias en los siguientes términos:
 - Original del Acta Administrativa. Dirección General de lo Contencioso y de Recursos.
 - Primera Copia del Acta Administrativa. Dirección General de Recursos Humanos.
 - Segunda Copia del Acta Administrativa. Dirección General de Oficinas de Defensa del Consumidor; tratándose de instrumentaciones realizadas en las Oficinas de Defensa del Consumidor ODECOS.

Fin del Procedimiento.

VII. Diagrama de Flujo

Diagrama 1 de 3



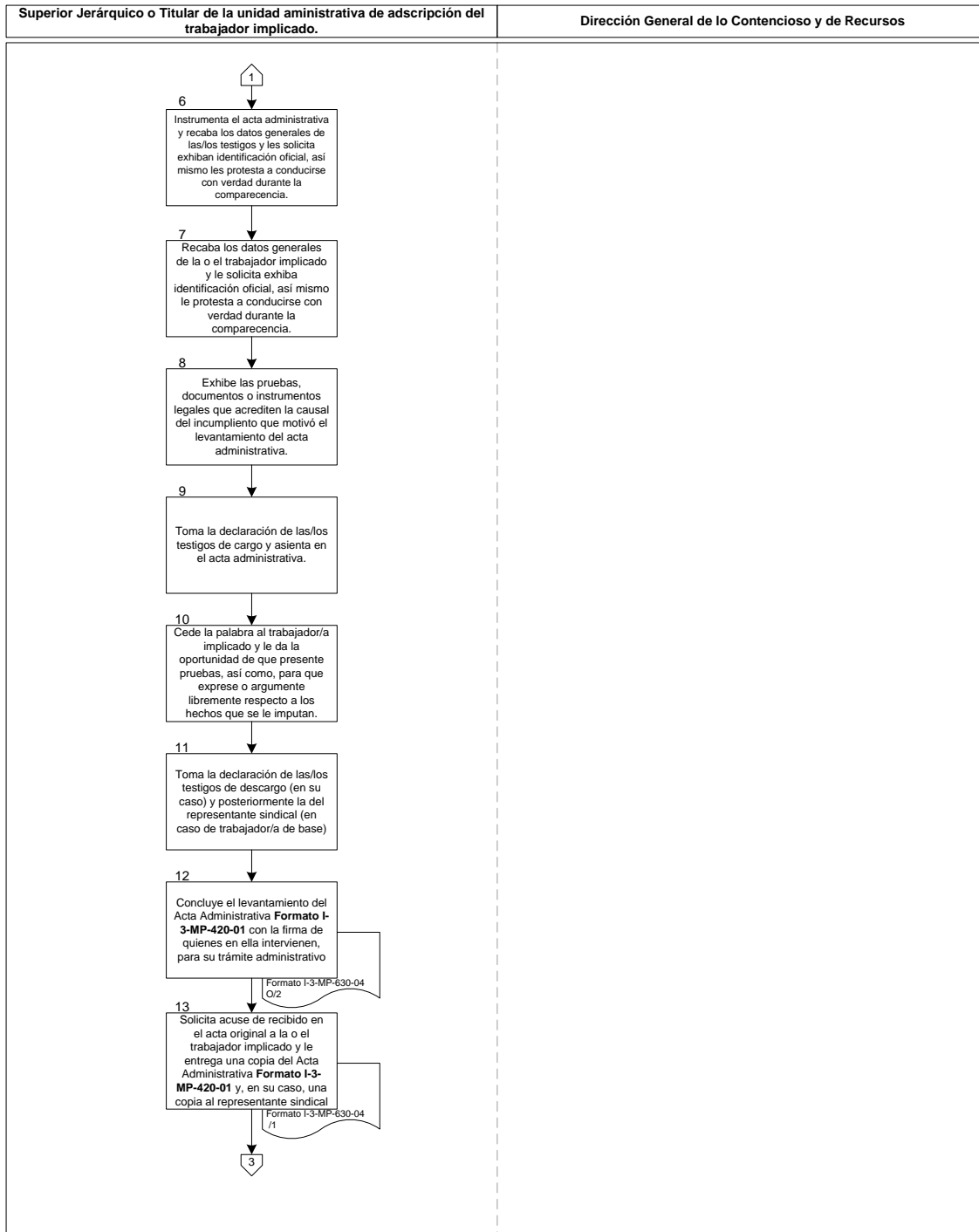
Codificación:
MP-420-01

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
16 de diciembre de 2021

Página:
14 de 32

Diagrama 2 de 3



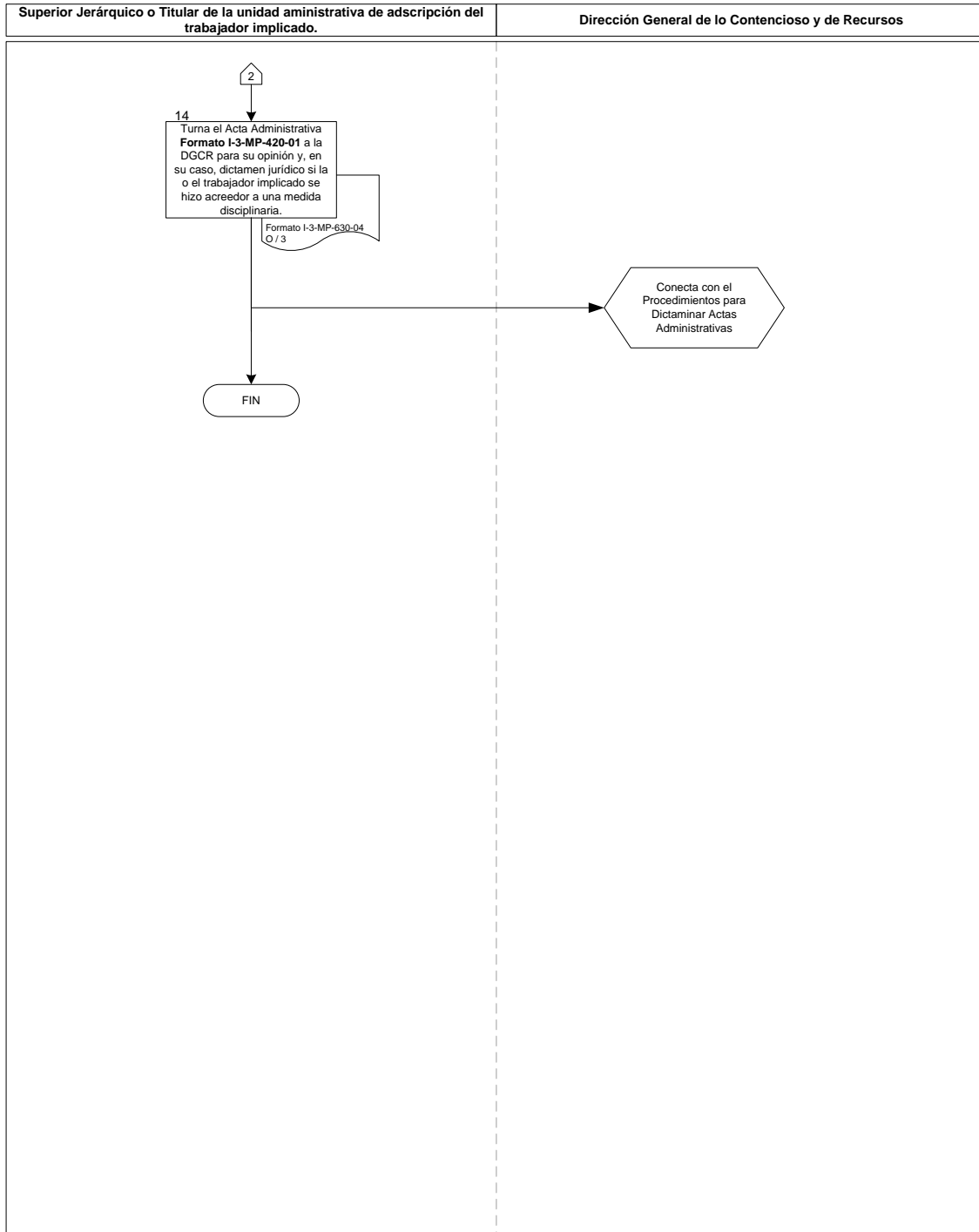
Codificación:
MP-420-01

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
16 de diciembre de 2021

Página:
15 de 32

Diagrama 3 de 3



Codificación:
MP-420-01**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
16 de 32

VIII. Formatos y Anexos

Formato I-1-MP-420-01

PROFECOPROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR**Citatorio Trabajador (a)**-----

----- (1) -----

ASUNTO: Citatorio.

----- de ----- (2) ----- de 20-----.

C. ----- (3) -----

PRESENTE

Por medio del presente le comunico que se levantara un acta administrativa, para lo cual deberá presentarse ante ----- (4) ----- en el lugar que ocupa la ----- (5) ----- de esta institución, ubicada en ----- (6) -----, el próximo ----- (7) ----- de ----- de ----- a las ----- (8) ----- horas.

Lo anterior en virtud que aparentemente ha incurrido en diversas ----- (9) -----.

Se hace de su conocimiento que tiene el derecho a comparecer para manifestar lo que a su interés convenga, así como para ofrecer pruebas y nombrar los y las testigos de descargo que estime pertinentes con relación a los hechos que se le imputan.

Cabe señalar, que en caso de no comparecer en la fecha, hora y lugar indicado, se realizara dicha actuación sin su comparecencia con las personas que estén presentes, sin que por ello esta actuación carezca de validez.

ATENTAMENTE

----- (10) -----

----- (11) -----

C.C.P.- ----- (12) -----

Codificación:
MP-420-01**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
17 de 32

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Citorio (Trabajador(a))**Objetivo:** Notificar en forma personal a la o el trabajador, el levantamiento de un acta administrativa y la solicitud de comparecencia, estableciendo lugar, fecha, hora y los hechos o conductas que se le atribuyan.**Elaboración:** Coordinaciones Administrativas o equivalentes.**Presentación:** Computadora (software Word).**Clave de Identificación:** Formato I-1-MP-420-01

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1		Nombre del área del suscriptor.
2		Lugar y fecha de elaboración (día, mes y año).
3	C.	Nombre y cargo de la trabajadora (or) a quien se dirige.
4	ANTE	Nombre de jefa/e inmediato o superior jerárquico y cargo.
5	LA	Lugar específico de celebración de la diligencia.
6	EN	Domicilio completa.
7	PRÓXIMO	Fecha de celebración de la diligencia (día, mes y año).
8	A LAS	Hora de celebración de la diligencia.
9	DIVERSAS	La o las Imputaciones al trabajador.
10		Nombre del que suscribe.
11		Cargo del que suscribe.
12	C.c.p.	Nombre y cargo de las personas a las que se les envía copia.

Codificación:
MP-420-01

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
16 de diciembre de 2021

Página:
18 de 32

Formato I-2-MP-420-01

PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

CITATORIO AL REPRESENTANTE SINDICAL.

_____ (1) _____

_____, a _____ (2) de _____ de _____.

C. _____ (3) _____

PRESENTE.

Hago de su conocimiento que se levantara un acta administrativa en contra del
Trabajador (a) _____ de _____ base
C. _____ (4) _____, con el objeto de que asista a la _____ (5) _____
de esta institución. Ubicada en _____ (6) _____, el próximo día
_____ (7) _____ a las _____ (8) _____ horas.

Lo anterior en virtud que aparentemente el trabajador (a) ha incurrido en
_____ (9) _____, así
mismo se le imputa como conductas de su parte el hecho de que
_____ (10) _____.

ATENTAMENTE

_____ (11) _____

_____ (12) _____

C.C.P.- _____ (13) _____

Codificación:
MP-420-01**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
19 de 32

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: CITATORIO AL REPRESENTANTE SINDICAL**Objetivo:** Notificar en forma personal al Delegado sindical, para que comparezca a defender a sus agremiados, en el levantamiento del acta administrativa, notificándole por igual el lugar, fecha, hora y los hechos o conductas que se le atribuyan a su representado (a).**Elaboración:** Unidades responsables.**Presentación:** Computadora (software Word).**Clave de Identificación:** Formato I-2-MP-420-01

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1		Nombre del área del suscriptor.
2	A	Fecha de elaboración (día, mes y año).
3	C.	Nombre del representante sindical del trabajador.
4	C.	Nombre del trabajador (a).
5	LA	Área de instrumentación del acta.
6	EN	Domicilio del lugar de instrumentación del acta
7	DÍA	Fecha de celebración del acta (día, mes y año).
8	LAS	Hora de celebración del acta.
9	EN	Imputaciones a él o la trabajadora.
10	IMPUTA	Otras imputaciones en caso de que existan.
11		Nombre del que suscribe.
12		Cargo del que suscribe.
13	C.c.p.	Nombre y cargo de las personas a las que se les envía copia.

Codificación:
MP-420-01

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
16 de diciembre de 2021

Página:
20 de 32

Formato I-3-MP-420-01

En la Ciudad de -----1-----, siendo las -----2----- del -----3-----
----- en el local que ocupa esta -----4----- de la
Procuraduría Federal del Consumidor en -----5-----
-----, en la presencia del -----6-----,
en su carácter de -----7-----, así como con la presencia de los (las) testigos (as) de asistencia,
los (as) CC. -----8----- y ----- con domicilio particular en -----
-----9----- y -----
-----, respectivamente, y el primero de ellos se identifica con la
credencial con fotografía expedida a su favor por -----10-----
la cual contiene el número de -----11----- y el segundo se identifica con la credencial con
fotografía expedida a su favor por -----12----- la cual contiene el número de -----
-----13-----

----- Se procedió al
levantamiento de la presente acta administrativa circunstanciada, toda vez que al (la) C. -----
14----- se le imputa (precisar los hechos que se le imputan al trabajador(a)) -----
-----15-----, como consta
en el citatorio de fecha -----16-----, signado por el (la) C. -----17-----
-----, en su carácter de -----18-----, mismo que se presenta a la presente
diligencia -----19-----

----- Se hace constar que a la misma comparece el (la) C. -----
20----- quien fue citado(a) personalmente el día -----21-----, como consta
en dicho citatorio, signado por el (la) C. -----22----- en su carácter de -----23-----
----- mismo que se anexa a la presente diligencia. -----

----- Estando presente quien dijo ser el (la) C. -----24-----, como aparece en la credencial
con fotografía expedida a su favor por -----25-----, señalando tener -----
26----- años de edad, con nombramiento de -----27-----, adscrito a la -----28-----
-----, con domicilio particular en -----
-----29----- y quien actúa en su carácter de testigo(a) de
cargo, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando en términos de Ley
para conducirse con verdad, manifiesta: -----30-----

----- Estando presente quien dijo ser el (la) C. -----31-----, como aparece
en la credencial con fotografía expedida a su favor por -----32-----,
señalando tener -----33----- años de edad, con nombramiento de -----34-----, adscrito a la -----
-----35-----, con domicilio particular en -----
-----36----- y quien actúa en su carácter
de testigo(a) de cargo, apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando en
términos de Ley para conducirse con verdad, manifiesta: -----

-----37-----

----- Estando
presente quien dijo ser el (la) C. -----38-----, como aparece en la credencial con
fotografía expedida a su favor por -----39-----, señalando tener -----40-----
----- años de edad, con nombramiento de -----41-----, adscrito a la -----42-----
-----, con domicilio particular en -----
-----43----- y quien actúa en su carácter de representante
sindical del trabajador(a), apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando en
términos de Ley para conducirse con verdad, manifiesta:

Codificación:
MP-420-01**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
22 de 32

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Acta Administrativa (Formato para trabajadores (as) de base)**Objetivo:** Asentar de manera pormenorizada las circunstancias de modo, tiempo, lugar y personas, respecto a los hechos o actos, los cuales constituyen una conducta irregular del trabajador y en específico de aquellos ordenados por el Art. 47 de la Ley Federal del Trabajo y las análogas establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo de la Profeco.**Elaboración:** Unidades responsables.**Presentación:** Computadora (software Word).**Clave de Identificación:** Formato I-3-MP-420-01

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	DE	Ciudad de la celebración de la diligencia.
2	LAS	Hora en que se celebra la diligencia.
3	DEL	Fecha en que se celebra la diligencia.
4	ESTA	Lugar en que celebra la diligencia.
5	EN	Domicilio de la Profeco o de la Delegación en ese lugar.
6	DEL	Nombre de la persona que hace las imputaciones.
7	DE	Cargo de la persona que hace las imputaciones.
8	CC.	Nombre de los testigos de asistencia.
9	EN	Domicilio particular de los testigos de asistencia.
10	POR	Institución que emite la identificación del primer testigo de cargo.
11	DE	Número de folio, de empleado etc.
12	POR	Institución que emite la identificación del segundo testigo de cargo.
13	DE	Número de folio, de empleado, etc.
14	C.	Nombre del trabajador al cual se le hacen las imputaciones.
15	IMPUTA	Hechos que se le imputan al trabajador.
16	FECHA	Fecha del citatorio.
17	C.	Nombre de la persona que suscribe el citatorio.

Codificación:
MP-420-01**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
23 de 32

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
18	DE	Cargo de del que suscribe.
19	PRUEBAS	Pruebas que ofrece el que imputa.
20	C.	Nombre del trabajador al cual se le hacen las imputaciones.
21	DÍA	Fecha en que fue citado.
22	C.	Nombre de la persona que suscribe el citatorio.
23	DE	Cargo del que suscribe.
24	C.	Nombre del primer testigo de cargo.
25	POR	Institución que expide la credencial
26	TENER	Edad del testigo
27	DE	Nombramiento expedido del primer testigo de cargo.
28	A LA	Área de adscripción del testigo de cargo.
29	EN	Domicilio particular del primer testigo de cargo.
30	MANIFIESTA:	Manifestaciones.
31	C.	Nombre del segundo testigo de cargo.
32	POR	Institución que expide la credencial.
33	TENER	Edad
34	DE	Nombramiento expedido del segundo testigo de cargo.
35	A LA	Área de adscripción del testigo de cargo.
36	EN	Domicilio particular del segundo testigo de cargo.
37	MANIFIESTA:	Manifestaciones.
38	C.	Nombre del representante sindical.
39	POR	Institución que expide la credencial.
40	TENER	Edad.
41	DE	Nombramiento.
42	A LA	Área de adscripción.
43	EN	Domicilio particular.
44	MANIFIESTA:	Manifestaciones.
45	C.	Nombre del trabajador.
46	POR	Institución que expide la identificación.

Codificación:
MP-420-01**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
24 de 32

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
47	EMPLEADO	Número de empleado.
48	TENER	Edad.
49	DE	Nombramiento.
50	A	Área de adscripción del trabajador,
51	EN	Domicilio particular del trabajador.
52	MANIFIESTA:	Manifestaciones.
53	C.	Nombre del trabajador (a)
54	CC.	Nombre de los testigos de cargo.
55	FECHA	Fecha del citatorio.
56	C.	Nombre de la persona que hace las imputaciones.
57	DE	Cargo de la persona que hace las imputaciones.
58	LAS	Hora de terminación de la diligencia.
59		Nombre, cargo y firma del que suscribe.
60		Nombre, cargo y firma del trabajador (a).
61		Nombre, cargo y firma del representante sindical.
62		Nombre, cargo y firma de los testigos de cargo.
63		Nombre y firma de los testigos de asistencia.
64		Nombre y firma de los testigos de descargo, en caso de su existencia.

Codificación:
MP-420-01

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
16 de diciembre de 2021

Página:
25 de 32

Formato I-4-MP-420-01

Siendo las ____ (1) ____ horas con ____ (2) ____ minutos del día ____ (3) ____
del mes de ____ (4) ____ del año dos mil ____ (5) ____ el (la) C.
____ (6) ____

____ el (la) cual actúa conjuntamente con los y las
C.C. ____ (7) ____ y ____.

____ con el carácter de testigos (as) de asistencia, quienes rinden
testimonio de la veracidad de la presente actuación, nos encontramos reunidos en el
inmueble marcado con el número ____ (8) ____ de la

____ (9) ____
en ____ (10) ____ Código Postal ____ (11) ____ ya que es el domicilio
donde se encuentra ubicada la fuente de trabajo del (la) C.

____ (12) ____ haciendo constar que
____ (13) ____

____ lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar, con lo cual se
da por concluida esta actuación, siendo las ____ (14) ____ horas con
____ (15) ____ minutos del día de su inicio, firmando los y las que en ella
intervinieron al calce para constancia de todo lo anterior.

____ (16) ____

C.

C.

C.

Codificación:
MP-420-01**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
26 de 32

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Acta Circunstanciada.**Objetivo:** Es el instrumento mediante el cual se hace constar de manera clara las circunstancias de modo, tiempo y lugar de hechos que presumiblemente son detonantes para el inicio del procedimiento de instrumentación de acta administrativa.**Elaboración:** Unidades responsables.**Presentación:** Computadora (software Word).**Clave de Identificación:** Formato I-4-MP-420-01

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Las	Horas
2	con	Minutos
3	Del	Día
4	De	Mes
5	Mil	Año
6	C.	Nombre de la persona que instrumenta el acta.
7	C.C.	Las y los Testigos de Asistencia
8	Número	Número del Domicilio
9	De la	Calle del Domicilio
10	En	Alcaldía / municipio y Estado
11	Código Postal	Código Postal
12	C.	Trabajador(a) al que se le imputan los hechos.
13	constar que	Narración de modo tiempo y lugar de los hechos.
14	siendo las	Hora en que se instrumenta el acta
15	Con	Minutos
16	C.	Nombre, Firma y cargo de quien instrumenta el acta

Codificación:
MP-420-01

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
16 de diciembre de 2021

Página:
27 de 32

Formato I-5-MP-420-01

En la Ciudad de _____(1)_____ siendo las _____(2)_____ del _____(3)_____ en el local que ocupa esta _____(4)_____ de la Procuraduría Federal del Consumidor en _____(5)_____, en la presencia de _____(6)_____, en su carácter de _____(7)_____, así como con la presencia de las y los testigos de asistencia, los y las CC. _____(8)_____ con domicilio en _____(9)_____ y _____(10)_____ respectivamente, el (la) primero(a) de ellos(as) se identifica con la credencial con fotografía expedida a su favor por _____(11)_____ la cual contiene el número _____(12)_____ y el (la) segundo(a) se identifica con la credencial con fotografía expedida a su favor por _____(13)_____ la cual contiene el número _____(13)_____

Se procedió al levantamiento de la presente acta circunstanciada, toda vez que al (la) C. _____(14)_____, se le imputa (precisar los hechos que se le imputan al (la) trabajador (a) _____(15)_____

_____, como consta en el citatorio de fecha _____(16)_____, signado por _____(17)_____ en su carácter de _____(18)_____ ofreciendo como pruebas _____(19)_____

-----Se hace constar que a la misma comparece _____(20)_____ quien fue citado(a) personalmente el día _____(21)_____, como consta en dicho citatorio, signado(a) por el (la) C. _____(22)_____ en su carácter de _____(23)_____ mismo que se anexa a la presente diligencia.-----

Estando presente quien dijo ser _____(24)_____, como aparece en la cédula de identificación con fotografía expedida a su favor por _____(25)_____ con número _____(26)_____, señalando tener _____(27)_____ años de edad, con nombramiento de _____(28)_____, adscrito(a) a la _____(29)_____ con domicilio particular en _____(30)_____ y quien actúa en su carácter de testigo de cargo, apercebido (a) de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando en términos de Ley para conducirse con verdad, manifiesta: _____(31)_____

Estando presente quien dijo ser _____(32)_____, como aparece en la credencial con fotografía expedida a su favor por _____(33)_____ la cual contiene el número _____(34)_____, señalando tener _____(35)_____ años de edad, con nombramiento de _____(36)_____, adscrito(a) a la _____(37)_____ con domicilio particular en _____(38)_____ y quien actúa en su carácter de testigo(a), apercebido (a) de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando en términos de Ley para conducirse con verdad, manifiesta: _____(39)_____

Codificación:
MP-420-01

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
16 de diciembre de 2021

Página:
28 de 32

Estando presente quien dijo ser el (la) C. _____(38)_____ como aparece en la credencial con fotografía expedida a su favor por _____(39)_____ la cual contiene el número _____(40)_____, señalando tener _____(41)_____ años de edad, con nombramiento de _____(42)_____ adscrito (a) a la _____(43)_____ de la Procuraduría Federal del Consumidor, con domicilio particular en _____(44)_____ y apercibido (a) de las penas en que incurrir los falsos declarantes y protestando en términos de Ley para conducirse con verdad, manifiesta _____(45)_____

ACUERDO: Se tienen por hechas las manifestaciones del (la) C. _____(46)_____ en su carácter de trabajador(a), así como también de los y las CC. _____(47)_____ en su carácter de **testigos** de cargo, anexándose a la presente diligencia el citatorio de fecha _____(48)_____, así como a las pruebas ofrecidas por el (la) C. _____(49)_____ en su carácter de _____(50)_____ de esta Procuraduría Federal del Consumidor, así como las ofrecidas en la parte conducente por el (la) trabajador(a); túrnese la presente diligencia a la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos de esta Procuraduría, para su opinión legal. Por lo anterior se da por terminada la presente actuación a las _____(51)_____ del día de su actuación, firmando al margen y al calce los y las que en ella intervinieron para su legal constancia.

Nombre y firma de quien suscribe (52)

Nombre y firma del (la) trabajador(a) (53)

Nombre y firma de las y los testigos de cargo (54)

Nombre y firma de las y los testigos de descargo, en su caso (55)

Nota 1: En el supuesto de que el trabajador(a) ofreciera como pruebas **testigos** de descargo, a estos deberá protestárselos y concedérselos el uso de la voz

Nota 2: Es importante señalar que esta acta es aplicable únicamente a trabajadores(as) de confianza

Codificación:
MP-420-01**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
29 de 32

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Circunstanciación de Hechos (Formato para trabajadores (as) de confianza).**Objetivo:** Asentar de manera pormenorizada las circunstancias de modo, tiempo, lugar y personas, respecto de aquellos hechos acontecidos dentro del área de trabajo, mismos que por su naturaleza y trascendencia jurídica, exista la necesidad de cifrar constancia legal.**Elaboración:** Unidades responsables.**Presentación:** Computadora (software Word).**Clave de Identificación:** Formato I-5-MP-420-01

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	DE	Ciudad de la celebración de la diligencia.
2	LAS	Hora en que se celebra la diligencia.
3	DEL	Fecha en que se celebra la diligencia.
4	ESTA	Lugar en que celebra la diligencia.
5	EN	Domicilio de la PROFECO o de la Delegación en ese lugar.
6	DEL	Nombre de la persona que hace las imputaciones.
7	DE	El cargo de la persona que hace las imputaciones.
8	CC.	Nombre de los testigos de asistencia.
9	EN	Domicilio particular de los testigos de asistencia.
10	POR	Institución que emite la identificación del primer testigo de cargo.
11	DE	Número de folio, de empleado (a), etc.
12	POR	Institución que emite la identificación del segundo testigo de cargo.
13	DE	Número de folio, de empleado, etc.
14	C.	Nombre del trabajador(a) al cual se le hacen las imputaciones.
15	IMPUTA	Los hechos de indisciplina, inasistencias, irresponsabilidad, de probidad, etc.
16	FECHA	Fecha del citatorio.
17	C.	Nombre de la persona que suscribe el citatorio.
18	DE	Cargo del que suscribe.
19	PRUEBAS	Pruebas que ofrece el que imputa.

Codificación:
MP-420-01**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
30 de 32

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
20	C.	Nombre del trabajador al cual se le hacen las imputaciones.
21	DÍA	Fecha en que fue citado.
22	C.	Nombre de la persona que suscribe el citatorio.
23	DE	Cargo del que suscribe.
24	C.	Nombre del primer testigo de cargo.
25	POR	Institución que expide la credencial.
26	TENER	Edad de la o el testigo.
27	DE	Nombramiento.
28	LA	Área de adscripción de la o el testigo de cargo.
29	EN	Domicilio particular del primer testigo (a) de cargo.
30	MANIFIESTA:	Manifestaciones en relación con los hechos.
31	C.	Nombre del segundo testigo(a) de cargo.
32	POR	Institución que expide la credencial.
33	TENER	Edad.
34	DE	Nombramiento expedido de la o el segundo testigo de cargo.
35	LA	Área de adscripción del testigo (a) de cargo.
36	EN	Domicilio particular del segundo testigo (a) de cargo.
37	MANIFIESTA:	Manifestaciones en relación con los hechos
38	C.	Nombre del trabajador (a)
39	POR	Institución que expide la credencial del trabajador(a).
40	EMPLEADO	Número de empleado(a).
41	TENER	Edad.
42	DE	Nombramiento.
43	A	Área de adscripción del trabajador (a).
44	EN	Domicilio particular del trabajador (a)
45	MANIFIESTA:	Manifestaciones.
46	C.	Nombre del trabajador (a)
47	CC.	Nombre de las o los testigos de cargo.
48	FECHA	Fecha del citatorio.

Codificación:
MP-420-01**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
31 de 32

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
49	C.	Nombre de la persona que hace las imputaciones.
50	DE	Cargo de la persona que hace las imputaciones.
51	LAS	La hora de terminación de la diligencia.
52		Nombre, cargo y firma del que suscribe.
53		Nombre, cargo y firma de la o el trabajador.
54		Nombre, cargo y firma de la o los testigos de cargo.
55		Nombre, cargo y firma de los testigos de descargo, en caso de su existencia.

Anexo A**Consideraciones genéricas para la debida instrumentación de
actas administrativas para trabajadores de base**

De conformidad en lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo, Cláusula. 18.

Procedimiento de levantamiento de Acta Administrativa

Cuando un trabajador incurra en alguna causal de rescisión, el jefe inmediato superior de la oficina, procederá a levantar Acta Administrativa, cumpliendo el siguiente procedimiento:

- I) La procuraduría, notificará con dos días hábiles de anticipación los citatorios correspondientes, al trabajador y al Representante Sindical, las referidas citaciones se harán por conducto del área o dirección a la que se encuentre adscrito el trabajador, por conducto de su jefe inmediato o por el servidor público que este designe para tal fin.
- II) Se citará al trabajador al levantamiento de un acta administrativa, notificándole que deberá comparecer personalmente a rendir su declaración en torno a los hechos que se le imputen.
- III) En el citatorio se precisarán los hechos y actos que se le imputen al trabajador, el lugar, el día y la hora en que se levantará el acta respectiva, la autoridad ante la cual se desarrollará ésta, y el derecho de ofrecer testigos de descargo y las pruebas que estime pertinentes y que tengan relación con los hechos que se le atribuyen, asimismo este tendrá el derecho de comparecer asistido de un representante sindical.
- IV) El citatorio respectivo, se entregará de manera personal al trabajador de que se trate, en el área de trabajo en la cual preste sus servicios, o en su domicilio o donde se le ubique.

En caso de que se negara a recibir se asentará con dos testigos.

- V) En el acta administrativa referida se asentarán los hechos, la declaración del trabajador y la de los testigos de cargo y descargo, debiendo entregarse en ese mismo acto, una copia al trabajador y otra al representante sindical.

“LA PROCURADURÍA” cuenta con 30 días naturales, para levantar el acta administrativa y para emitir el dictamen correspondiente; este término correrá a partir del día hábil siguiente en que tenga conocimiento de los hechos que motivaron el inicio del procedimiento.

El término de 30 días a que se refiere el Artículo 517 de la Ley comenzará a correr a partir del día hábil siguiente al de la emisión del dictamen que sustente la sanción o rescisión a imponer al trabajador, emitido por la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos.



Codificación:
MP-420-02

Versión:
03

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
1 de 21

Tiempo de Ejecución

Emisión del dictamen con propuesta de rescisión o amonestación: Dentro del término de 30 días naturales señalados en la Ley Federal del Trabajo.

Emisión del dictamen sin sanción: de 30 a 60 días hábiles.

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
00	12 de junio de 2008	Documento de nueva creación para dar cumplimiento al Programa de Trabajo del Comeri 2008, en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas, así como a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2008 (12-06-08).



Codificación:
MP-420-02

Versión:
03

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
2 de 21

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	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), 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, y como parte de una mejora en el quehacer de la Dirección General, derivado de las modificaciones realizadas al contrato Colectivo de Trabajo celebrado con el Sindicato Nacional de la Institución. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2015 (22-09-15).
02	21 de diciembre de 2020	Se realizan las modificaciones de índole jurídica-administrativa que involucran las acciones de la Subprocuraduría Jurídica y que requieren armonizar este manual con las reformas al Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, DOF 30-12-2019 y el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, DOF 30-01-2020. Dicha actualización también se realiza en el marco del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública, y al Programa Anual de Trabajo de revisión de normas para el ejercicio 2020. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2020 (21-12-2020).



Codificación: MP-420-02	Versión: 03	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 3 de 21
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Contenido

	Página
I. Objetivo	4
II. Alcance	4
III. Formatos y Anexos Requeridos	4
IV. Mecanismos de Control.....	4
V. Políticas de Operación	5
VI. Descripción del Procedimiento	7
VII. Diagrama de Flujo	13
VIII. Formatos y Anexos	18



Codificación:
MP-420-02

Versión:
03

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
4 de 21

I. Objetivo

Establecer las políticas y actividades referentes a la emisión de los dictámenes en términos del artículo 30 fracción XI del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.

II. Alcance

Aplica al personal de la Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos de la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos (DGCyR), los cuales intervienen en la elaboración del dictamen que se emite con base en las Actas Administrativas elaboradas en términos del “Procedimiento para: Realizar el Levantamiento de Actas Administrativas en Materia Laboral”.

III. Formatos y Anexos Requeridos

- Constancia de Notificación (Domiciliaria) **Formato I-1 MP-420-02**
- Constancia de Notificación (Laboral) **Formato I-2 MP-420-02**

IV. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos	Revisar la determinación asentada en los proyectos de dictamen.	Proyectos de dictamen
	Director de Procesos		
M 02	Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos	Revisar el borrador del procedimiento paraprocesal	Borrador del procedimiento paraprocesal
M 03	Director General de lo Contencioso y de Recursos / Subprocurador Jurídico	Autorizar los proyectos de dictamen	Proyectos de dictamen

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



Codificación:
MP-420-02

Versión:
03

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
5 de 21

V. Políticas de Operación

Generales

- A. La DGCyR por conducto de la Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos deberá estudiar las imputaciones hechas en el Acta Administrativa **Formato I-3-MP-420-01**; con base en ello, de lo cual podrá determinar si el trabajador faltó a alguna de las obligaciones labores establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo o en la Ley Federal del Trabajo, para las o los trabajadores de base o confianza respectivamente.
1. Derivado del estudio realizado al Acta Administrativa, la DGCyR emitirá un dictamen en el que se determine, los siguientes supuestos:
 - i. Que no existen elementos para proponer una medida disciplinaria a la/el trabajador.
 - ii. Que existen elementos para proponer la imposición de una amonestación a la/el trabajador con registro en su expediente y apercibimiento de sanción mayor, en el caso de trabajadores/as de confianza o en tratándose de trabajadores/as de base, cualquiera de las contempladas en la Cláusula 22 del Contrato Colectivo de Trabajo.
 - iii. Que existen elementos suficientes para proponer la rescisión de la relación de trabajo, toda vez que se ha incurrido en una causal de rescisión contempladas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo o en la Cláusula 17 del Contrato Colectivo de Trabajo.
- B. La Ley Federal del Trabajo en su artículo 517 establece que el término que tiene el patrón para disciplinar las faltas de sus trabajadores y para efectuar descuentos en sus salarios es de un mes, contado a partir de la fecha en que se tiene conocimiento de la irregularidad laboral y 30 días naturales en el caso de trabajadores de base en términos del Contrato Colectivo de Trabajo, por lo que, si el acta administrativa no es levantada y enviada a la DGCyR inmediatamente después de conocer el hecho generador, es improcedente emitir sanción alguna al trabajador, toda vez que estaría fuera de todo marco legal.



Codificación:
MP-420-02

Versión:
03

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
6 de 21

Del dictamen

- C. Durante la elaboración de los dictámenes, éstos serán denominados como proyectos, una vez que el proyecto de dictamen sea autorizado, mediante su firma, por la o el Director General de lo Contencioso y de Recursos, se denominarán dictámenes.

De la rescisión

- D. En caso de que la/el trabajador implicado se niegue a recibir el oficio mediante el cual se le notifica los motivos o causas de la rescisión de la relación de trabajo, se deberá elaborar en ese momento una Constancia de Notificación **Formato I-1-MP-420-01** o **Formato I-2-MP-420-01** en presencia de dos testigos, misma que deberá remitirse inmediatamente a la DGCyR, ya que dicha Dirección General deberá hacerlo del conocimiento de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, en los cinco días hábiles siguientes a la fecha de rescisión de la relación de trabajo. Asimismo, proporcionará el domicilio de la/el trabajador y solicitará la notificación por parte de dicha autoridad laboral.
- En la Constancia de Notificación se deberá señalar lugar (domicilio o en el lugar de trabajo de la/el trabajador implicado), fecha y hora en la que se efectuó la notificación del oficio, asimismo el nombre y firma de los testigos que hacen constar el hecho de que la/el trabajador implicado, no recibe oficio de notificación.
 - La Constancia de Notificación se deberá elaborar en tres tantos originales, de los cuales uno se anexará al procedimiento paraprocesal ante la Junta, otro para el expediente de la DGCyR y el último sería ofrecido como prueba ante un posible juicio.
- E. El testimonio en el que conste el otorgamiento de poder a las o los servidores públicos subalternos, para comparecer ante las autoridades del trabajo, debe ser otorgado por la/el titular de la Procuraduría Federal del Consumidor ante un notario público a las o los servidores públicos de la DGCyR en términos de la fracción I del artículo 27 de la Ley Federal de Protección al Consumidor.



Codificación:
MP-420-02

Versión:
03

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
7 de 21

VI. Descripción del Procedimiento

Proviene del Procedimiento para: la debida Instrumentación de Actas Administrativas en Materia Laboral. Realizar la Instrumentación de Actas Administrativas en Materia Laboral.

Atendiendo a la Política de Gestión Electrónica de los Documentos, la cual atenderá a la racionalización en la impresión de documentos, lo que a su vez favorecerá el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, los servidores públicos, deberán privilegiar el uso de medios o plataformas electrónicas como herramienta para compartir la información que generen en el desempeño de sus funciones.

Dirección General de lo Contencioso y de Recursos. La o el Titular.

1. Recibe de la unidad administrativa Acta Administrativa **Formato I-3-MP-420-01** y anexos, en la que se realizan imputaciones a una/un trabajador que posiblemente incurrió en irregularidades respecto a sus obligaciones laborales, turnándola a la Dirección de Procesos para su atención.

Dirección de Procesos. La o el Titular.

2. Recibe Acta Administrativa **Formato I-3-MP-420-01** y anexos, instruye y turna a la Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos para su revisión dependiendo del contenido de la misma y de los elementos aportados para justificar lo que en ella se asentó.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos. Jefa/e de Departamento.

3. Recibe Acta Administrativa **Formato I-3-MP-420-01** y anexos, elabora portadas para la integración del expediente y los turna instruyendo a la/el abogado proyectista para que realice el análisis correspondiente.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos . Abogado/a Proyectista.

4. Recibe Acta Administrativa **Formato I-3-MP-420-01** con sus anexos; solicita a través de oficio, firmado por el Director General de lo Contencioso y de Recursos, documentos e información del trabajador implicado a las UA respectivas.



Codificación: MP-420-02	Versión: 03	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 8 de 21
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

5. Recibe documentación e información del trabajador/a implicado, estudia las imputaciones hechas en el Acta Administrativa **Formato I-3-MP-420-01** y determina si el trabajador faltó a alguna de las obligaciones laborales establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y la Ley Federal del Trabajo, según sea el caso.

– No aplica medida disciplinaria.

6. Elabora el proyecto de dictamen en el cual se señala que las razones jurídicas por las que considera que no es procedente sancionar al trabajador/a por las supuestas irregularidades cometidas, motivo de la instrumentación del Acta Administrativa **Formato I-3-MP-420-01** y lo turna a la Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos para su revisión y en su caso las correcciones correspondientes. *Conecta con la actividad 8.*

– Sí aplica medida disciplinaria.

7. Elabora el proyecto de dictamen en el cual señala que el trabajador/a implicado se hizo acreedor a alguna medida disciplinaria y, en su caso, elabora oficio de notificación dirigido a la/el trabajador y a su Sindicato titular del Contrato Colectivo con copia de conocimiento para la Dirección General de Recursos Humanos, para los efectos administrativos correspondientes, mediante el cual se le hace de su conocimiento la sanción a la que se hizo acreedor derivado de la conducta irregular en la que incurrió, lo turna al Jefe de Departamento de Asuntos Laborales para su revisión.

- Original del oficio de notificación.- Trabajador/a
- Copia del oficio de notificación.- Dirección General de Recursos Humanos.
- Copia del oficio de notificación.- Acuse.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos. Jefe/a de Departamento.

8. Revisa el proyecto de dictamen y, en su caso, oficio de notificación.

– No es correcto.

9. Indica adecuaciones y turna proyecto de dictamen y, en su caso, oficio de notificación para su corrección al abogado/a proyectista.



Codificación: MP-420-02	Versión: 03	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 9 de 21
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos. Abogada/o Projectista.

10. Realiza las adecuaciones pertinentes al proyecto de dictamen y, en su caso, al oficio de notificación, turna a la Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos para su revisión. *Conecta con la actividad 8.*

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos. Jefe/a de Departamento.

- Si es correcto.
11. Rubrica haciéndose responsable del contenido, término y condiciones del documento y turna proyecto de dictamen y, en su caso, oficio de notificación al Director de Procesos para su visto bueno.

Dirección de Procesos. La o el Titular.

12. Recibe y da visto bueno al proyecto de dictamen, rubrica haciéndose responsable del contenido, término y condiciones del documento y, en su caso, al oficio de notificación, recaba la firma de autorización de la/el Director General de lo Contencioso y de Recursos.
 - Dictamen sin medida disciplinaria.
13. Envía dictamen sin implicaciones mediante oficio al superior jerárquico o titular de la unidad de adscripción del trabajador/a implicado quien instrumentó el Acta Administrativa **Formato I-3-MP-420-01**, firmado por la/el titular de la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos. *Conecta con la actividad 32.*
 - Original del oficio. Superior Jerárquico o Titular de la Unidad de adscripción del trabajador(a) implicado quien instrumentó el acta administrativa.
 - Copia del oficio. Acuse
- Dictamen con medida disciplinaria.
14. Envía mediante oficio el dictamen y oficio de notificación que contiene la sanción a la/el trabajador la Coordinación General de Administración, firmado por la persona que ocupe el puesto de la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos para solicitarle que, de así considerarlo, se aplique la medida disciplinaria correspondiente al trabajador implicado.
 - Original del oficio. Coordinación General de Administración.



Codificación: MP-420-02	Versión: 03	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 10 de 21
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- Copia del oficio. Superior jerárquico o titular de la unidad de adscripción del trabajador/a implicado quien instrumentó el acta administrativa.

Dirección General de Recursos Humanos. La o el Titular.

15. Recibe dictamen y oficio de notificación, en su caso, firma oficio de notificación y remite a la DGCyR, para que ésta lo remita al área que inició el procedimiento laboral a la/el trabajador implicado para que se proceda a la notificación correspondiente.

Unidad administrativa a la que se encuentra adscrito el trabajador implicado. Superior Jerárquico o Titular

16. Recibe y entrega el oficio que contiene la sanción al trabajador implicado.
 - Si existe negación de recibir el oficio.
17. Hace del conocimiento a la/el trabajador implicado de manera oral el contenido de oficio que contiene la sanción ante dos testigos de asistencia, ya sea en su área de trabajo o en su domicilio, y elabora la Constancia de Notificación (Laboral) **Formato I-1-MP-420-01** o Constancia de Notificación (Domicilio) **Formato I-2-MP-420-02**, según sea el caso, en tres tantos originales.
18. Envía mediante oficio de manera inmediata la Constancia de Notificación (Laboral) **Formato I-1-MP-420-01** o Constancia de Notificación (Domicilio) **Formato I-2-MP-420-01** a la DGCyR.

Dirección General de lo Contencioso y de Recursos. La o el Titular.

19. Recibe Constancia de Notificación (Laboral) **Formato I-1-MP-420-01** o Constancia de Notificación (Domicilio) **Formato I-2-MP-420-01** y lo turna a la Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos para su atención y seguimiento.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos. Jefe/a de Departamento.

20. Recibe Constancia de Notificación (Laboral) **Formato I-1-MP-420-01** o Constancia de Notificación (Domicilio) **Formato I-2-MP-420-01** e identifica el tipo de medida disciplinaria.



Codificación: MP-420-02	Versión: 03	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 11 de 21
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- Amonestación.
- 21. Remite Constancia de Notificación (Laboral) **Formato I-1-MP-420-01** o Constancia de Notificación (Domicilio) **Formato I-2-MP-420-01** mediante oficio a la Dirección General del Recursos Humanos. *Conecta con la actividad 32.*

- Rescisión de contrato.
- 22. Remite Constancia de Notificación (Laboral) **Formato I-1-MP-420-01** o Constancia de Notificación (Domicilio) **Formato I-2-MP-420-01** al abogado proyectista para que elabore el procedimiento paraprocesal correspondiente.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos. Abogado/a Proyectista.

- 23. Recibe Constancia de Notificación (Laboral) **Formato I-1-MP-420-01** o Constancia de Notificación (Domicilio) **Formato I-2-MP-420-02**, la analiza y elabora el borrador del procedimiento paraprocesal y lo envía a la Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos para su revisión.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos. Jefe/a de Departamento.

- 24. Recibe y revisa el borrador del procedimiento paraprocesal.
- No es correcto.
- 25. Indica adecuaciones y turna procedimiento paraprocesal para su corrección al abogado/a proyectista.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos. Abogado/a Proyectista.

- 26. Recibe y realiza las adecuaciones pertinentes al procedimiento paraprocesal, turna a la/el Jefe de Departamento de Asuntos Laborales para su revisión. *Conecta con la actividad 24.*

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos. Jefe/a de Departamento.

- Si es correcto.
- 27. Rubrica procedimiento paraprocesal y recaba las firmas del titular de la Dirección de Procesos y del titular de la Dirección General de lo Contencioso y de Recurso, para su visto bueno y autorización respectivamente.



Codificación: MP-420-02	Versión: 03	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 12 de 21
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

28. Turna procedimiento paraprocesal al abogado/a proyectista para su notificación a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos. Abogado/a Proyectista.

29. Recibe procedimiento paraprocesal y acude a oficialía de partes de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje a ingresar el escrito, anexa el original del dictamen de rescisión; el Testimonio Notarial en original y copia; así como la Constancia de Notificación (Laboral) **Formato I-1-MP-420-01** o Constancia de Notificación (Domicilio) **Formato I-2-MP-420-01** del oficio de notificación. *Conecta con la actividad 32.*

Unidad administrativa a la que se encuentra adscrito la/el trabajador implicado. Superior Jerárquico o Titular.

- No existe negación de recibir el oficio.
30. Solicita a la/el trabajador implicado firme el acuse de recibido, turna mediante oficio el acuse a la DGCyR.

Dirección General de lo Contencioso y de Recursos. La o el Titular.

31. Recibe acuse de recibo y lo remite mediante oficio a la Dirección General de Recurso Humanos para que se integre al expediente personal de la/el trabajador implicado.
32. Archiva para su control y resguardo.

Fin del Procedimiento.



Codificación:
MP-420-02

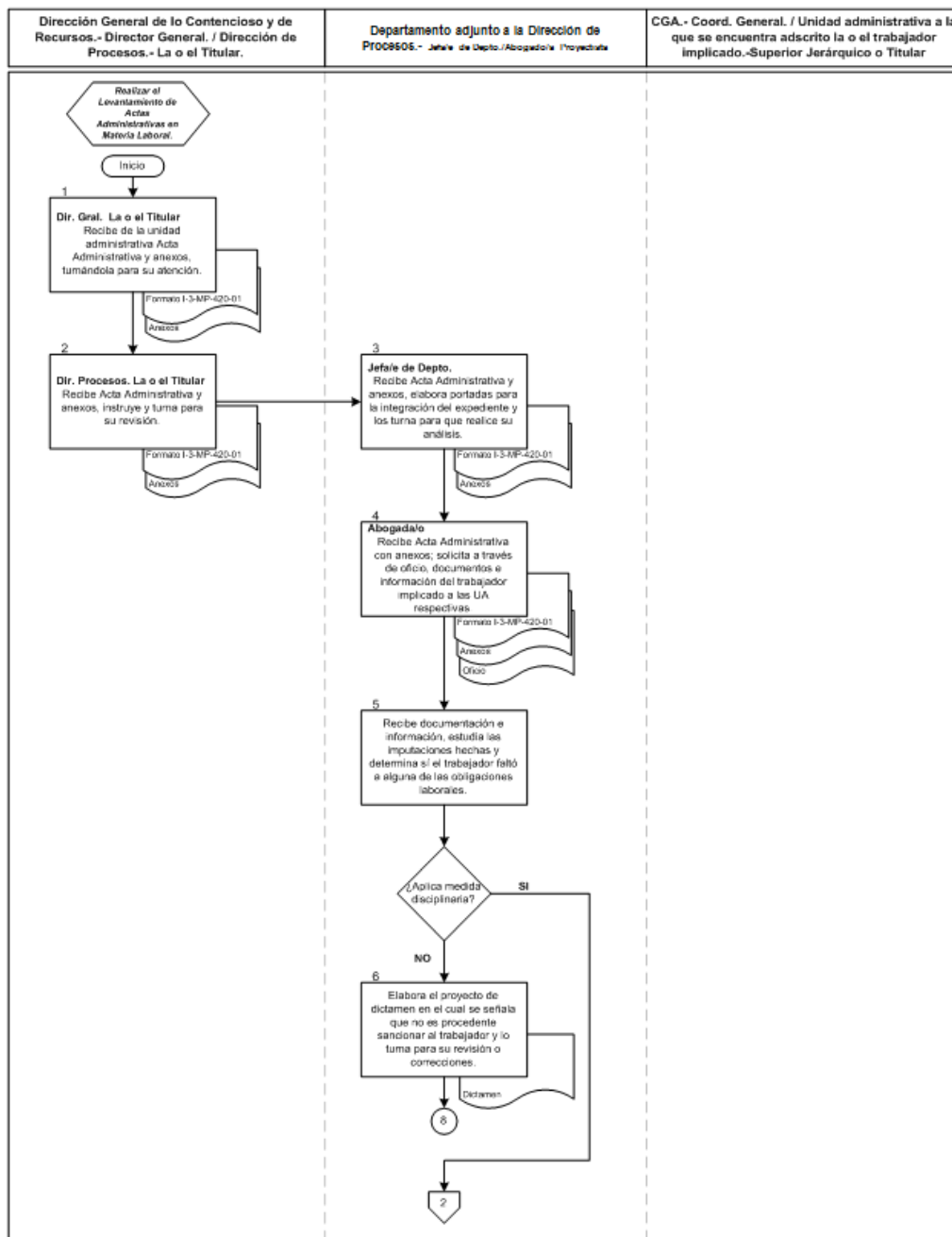
Versión:
03

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
13 de 21

VII. Diagrama de Flujo

Diagrama 1 de 5





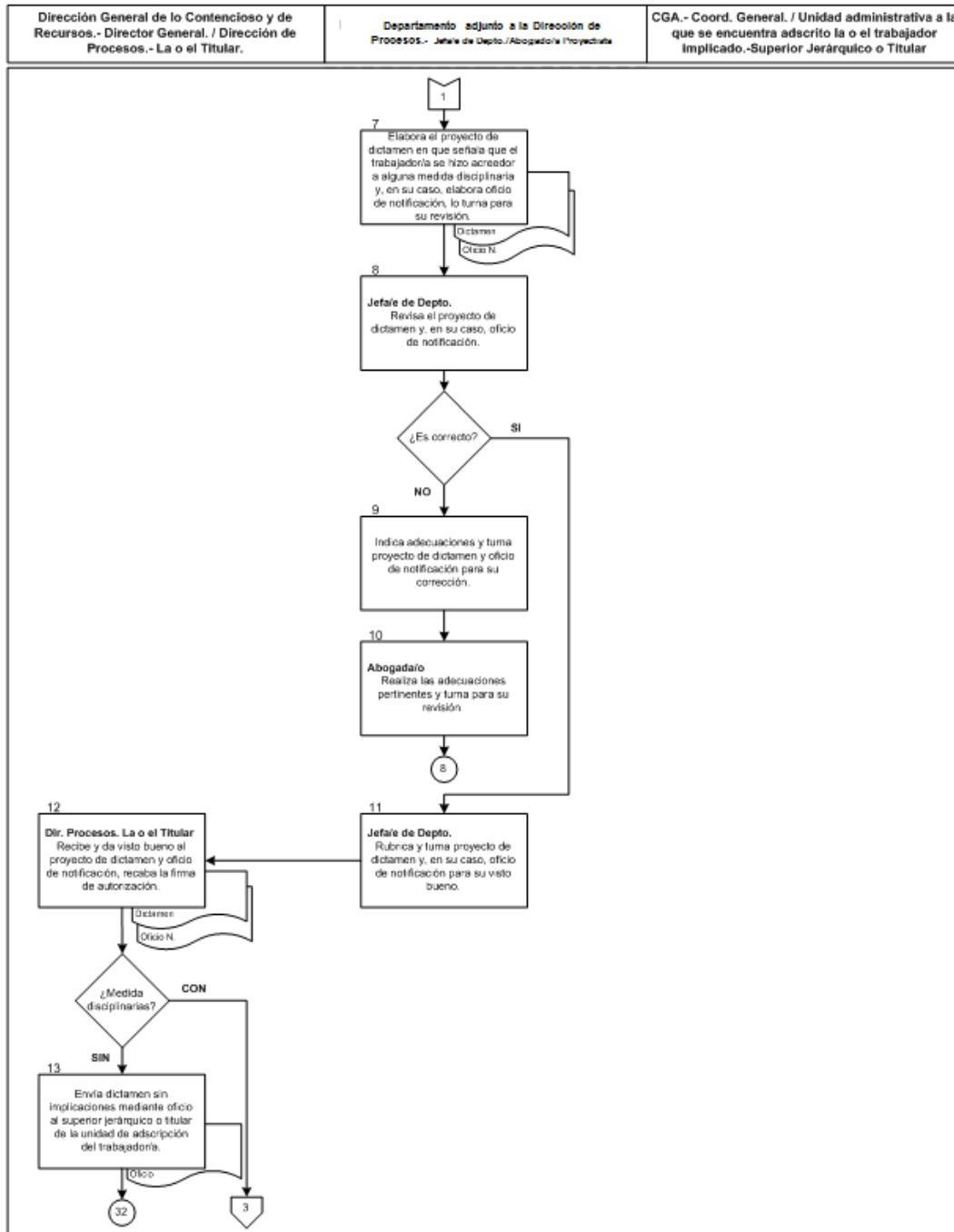
Codificación:
MP-420-02

Versión:
03

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
14 de 21

Diagrama 2 de 5





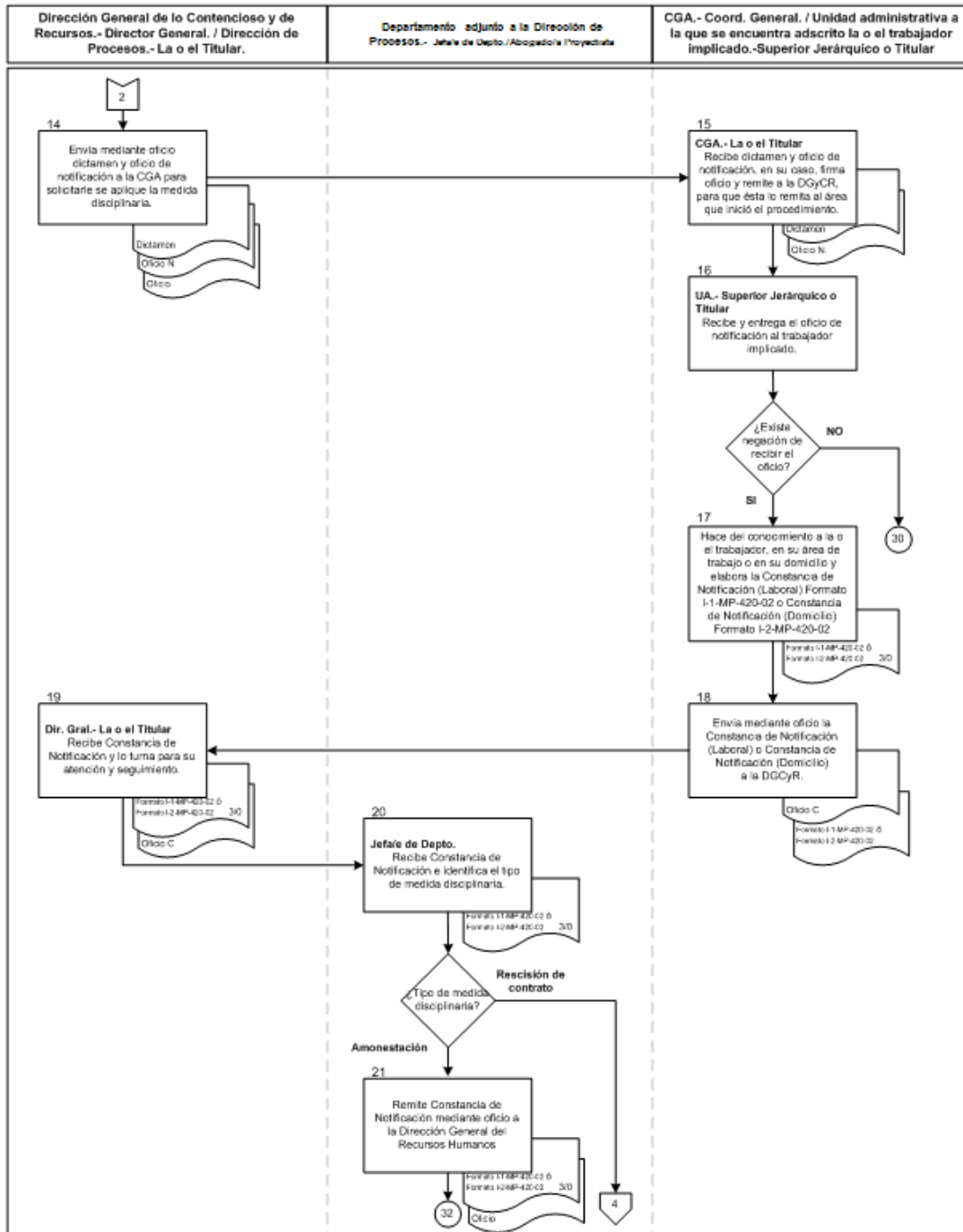
Codificación:
MP-420-02

Versión:
03

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
15 de 21

Diagrama 3 de 5





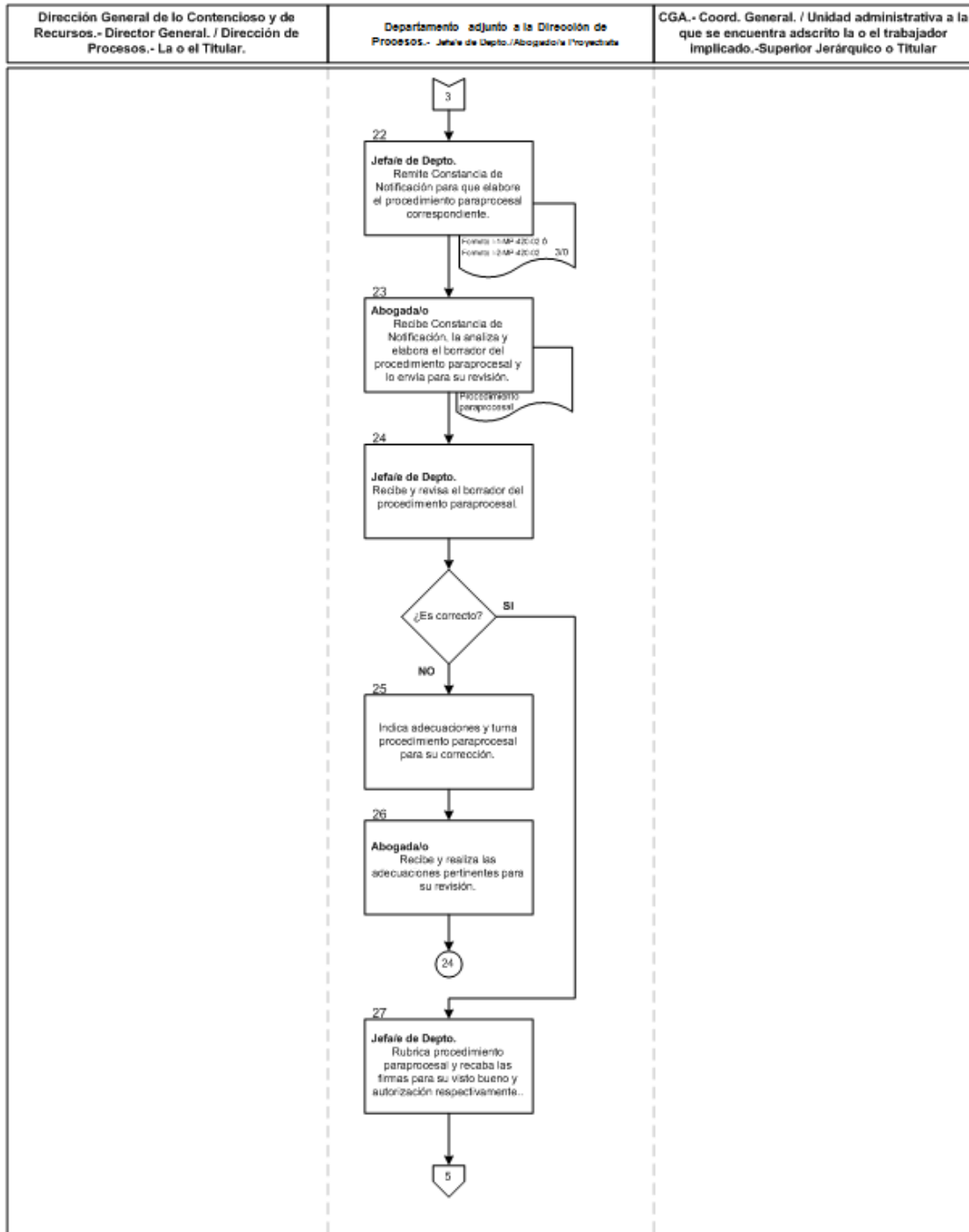
Codificación:
MP-420-02

Versión:
03

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
16 de 21

Diagrama 4 de 6





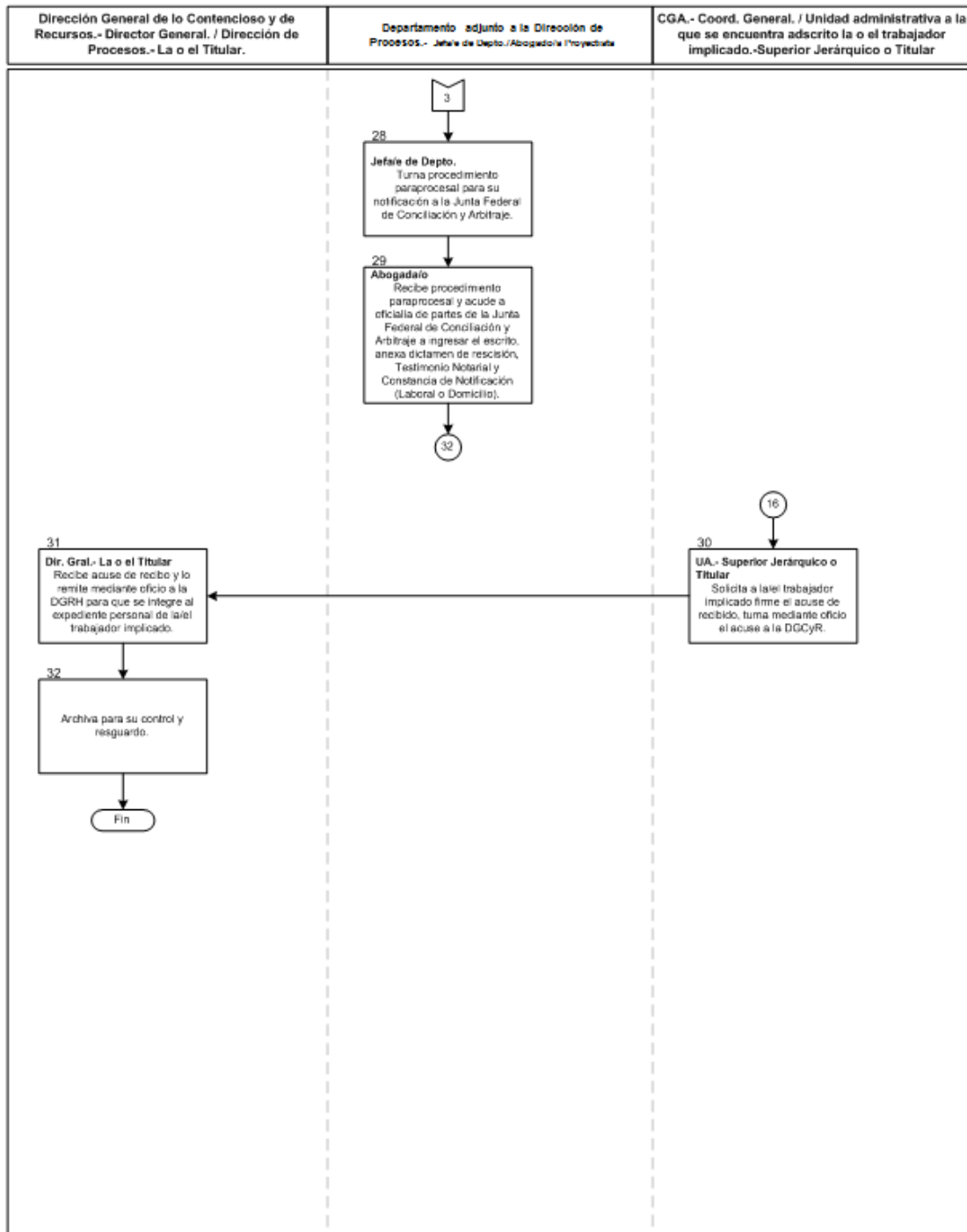
Codificación:
MP-420-02

Versión:
03

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
17 de 21

Diagrama 5 de 5





PROFECO
 PROCURADURÍA FEDERAL
 DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para dictaminar actas administrativas

Codificación: MP-420-02	Versión: 03	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 18 de 21
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

VIII. Formatos y Anexos

Formato I-1-MP-420-02



PROFECO
 PROCURADURÍA FEDERAL
 DEL CONSUMIDOR

**Constancia de Notificación
 (Laboral)**

Que siendo las ____ (1) ____ horas con ____ (1) ____ minutos del día ____ (2) ____ del
 mes de ____ (3) ____ del año dos mil ____ (4) ____ el (la) C.
 ____ (5) ____ quien actúa
 conjuntamente con los (las) C.C. ____ (6) ____ y
 ____ (7) ____ con el carácter de testigos y testigas
 de asistencia, quienes rinden testimonio de la veracidad de la presente actuación, nos
 encontramos reunidos en el inmueble marcado con el número ____ (8) ____ de la
 ____ (9) ____ en ____ (10) ____
 Código Postal ____ (11) ____ ya que es el domicilio donde se encuentra ubicada la fuente
 de trabajo del (la) C. ____ (12) ____
 haciendo _____ constar _____ que
 _____ (13) _____

_____ lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar, con lo cual se da por
 concluida esta actuación, siendo las ____ (14) ____ horas con
 ____ (14) ____ minutos del día de su inicio, firmando los y las que en
 ella intervinieron al calce para constancia de todo lo anterior.

_____ (15) _____
 C.

_____ (16) _____
 C.

_____ (17) _____
 C.



Codificación:
MP-420-02

Versión:
03

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
19 de 21

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Constancia de Notificación (Laboral)

Objetivo: Asentar que el trabajador o trabajadora implicado se haya negado a recibir el oficio mediante el cual se le notifica los motivos o causas de la rescisión de la relación de trabajo.

Elaboración: Notificador

Presentación: Word

Clave de Identificación: Formato I-1-MP-420-02

No. De Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	siendo las	Hora y minutos en que inicia
2	del día	Día de inicio
3	mes de	Mes de inicio
4	dos mil	Año de inicio
5	el C.	Nombre del notificador
6	los C.C.	Nombre del primer testigo de asistencia
7	y	Nombre del segundo testigo de asistencia
8	el número	Número de la calle
9	de la	Nombre de la calle, de la colonia
10	en	Nombre de la delegación a la que pertenece la colonia
11	Código Postal	Código postal al que pertenece la colonia
12	del C.	Nombre del trabajador o trabajadora implicado
13	constar que	Circunstanciación de la negativa
14	siendo las	Hora y minutos en que termina
15	C.	Nombre y firma del notificador
16	C.	Nombre y firma del primer testigo de asistencia
17	C.	Nombre y firma del segundo testigo de asistencia



Codificación:
MP-420-02

Versión:
03

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
20 de 21

Formato I-2-MP-420-02



Siendo las _____ (1) _____ horas con _____ (1) _____ minutos del día
_____ (2) _____ del mes de _____ (3) _____ del año dos mil
_____ (4) _____ el C. _____ (5) _____ el cual actúa
conjuntamente con _____ (las) _____ y los _____ C.C.
_____ (6) _____

y _____ (7) _____, con el carácter de
testigos(as) de asistencia, quienes rinden testimonio de la veracidad de la presente
actuación, nos constituimos en el inmueble marcado con el número _____ (8) _____ de la
_____ (9) _____, colonia _____ (10) _____
_____ Código Postal _____ (11) _____ en
_____ (12) _____ cerciorándonos por medio de
_____ (13) _____ que es el domicilio buscado por
ser el último que esta Institución tiene registrado a nombre del trabajador(a), requerimos
la presencia del (la) C. _____ (14) _____, haciendo
constar _____ que

_____ (15) _____

_____ lo anterior para todos los efectos legales
a que haya lugar, con lo cual se da por concluida esta actuación, siendo las
_____ (16) _____ horas con _____ (16) _____ minutos del día de
su inicio, firmando las y los que en ella intervinieron al calce para constancia de todo lo
anterior.

_____ (17) _____
C. _____
C. _____ (18) _____ C. _____ (19) _____



Codificación:
MP-420-02

Versión:
03

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
21 de 21

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Constancia de Notificación (Domicilio)

Objetivo: Asentar que el trabajador o trabajadora que se haya implicado se negó a recibir el oficio mediante el cual se le notifica los motivos o causas de la rescisión de la relación de trabajo.

Elaboración: Notificador

Presentación: Word

Clave de Identificación: Formato I-2-MP-420-02

No. De Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	siendo las	Hora y minutos en que inicia
2	del día	Día de inicio
3	mes de	Mes de inicio
4	dos mil	Año de inicio
5	el C.	Nombre del notificador
6	los C.C.	Nombre del primer testigo de asistencia
7	y	Nombre del segundo testigo de asistencia
8	el número	Número de la calle
9	de la	Nombre de la calle
10	colonia	Nombre de la colonia
11	Código Postal	Código postal al que pertenece la colonia
12	en	Nombre de la delegación a la que pertenece la colonia
13	medio de	Características del inmueble
14	del C.	Nombre del trabajador (a) implicado
15	constar que	Circunstanciación de negativa
16	siendo las	Hora y minutos en que termina
17	C.	Nombre y firma del notificador
18	C.	Nombre y firma del primer testigo de asistencia
19	C.	Nombre y firma del segundo testigo de asistencia

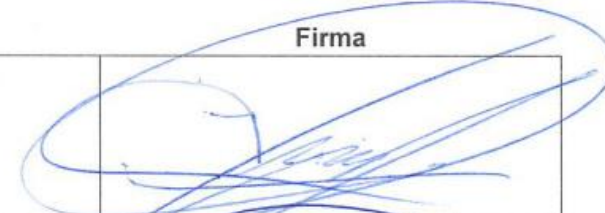



Codificación:
MP-420-03**Versión:**
07**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
1 de 24

Tiempo de Ejecución

Contestación de demanda: 26 días hábiles (4 días de margen para responder al Tribunal).

Contestación de la ampliación de la demanda: 8 días hábiles (2 días de margen para responder al Tribunal).

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
00	Enero de 2001.	Documentación para establecer la secuencia lógica y cronológica de las actividades que realizan los servidores públicos que intervienen en el Procedimiento de Juicios Fiscales o de Nulidad.

Codificación:
MP-420-03**Versión:**
07**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
2 de 24

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	12 de junio de 2008.	Actualización para dar cumplimiento al Programa de Trabajo del Comeri 2008, en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas, así como a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Asimismo, el presente documento aboga los siguientes documentos: Oficio Circular No. PFC.A.E.12.2/0084/2006 y Oficio Circular No. 0009-2007. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2008 (12-06-08).
02	10 de noviembre de 2011	Actualización para dar cumplimiento al programa de mejora regulatoria de la Institución; en apego a la adecuación del contenido del documento derivada de las necesidades de la operación realizada con las diferentes áreas normativas. Versión presentada ante el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2011 (14-09-11).
03	13 de diciembre de 2012	Actualización derivada de la reforma a la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (LFPCA) en la cual se estableció las nuevas modalidades de Juicio de Nulidad Ordinario y Sumario.
04	22 de septiembre de 2015	Actualización derivada de la unificación del Procedimiento para atender juicios de nulidad en vía ordinaria y Procedimiento para atender juicios de nulidad en línea, los cuales son derogados, asimismo se siguen los lineamientos establecidos en 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 Tercera Sesión Ordinaria de 2015 (22-09-2015).
05	21 de diciembre de 2020	Se realizan las modificaciones de índole jurídica-administrativa que involucran las acciones de la Subprocuraduría Jurídica y que requieren armonizar este manual con las reformas al Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, DOF 30-12-2019 y el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, DOF 30-01-2020. Dicha actualización también se realiza en el marco del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública, y al Programa Anual de Trabajo de revisión de normas para el ejercicio 2020. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2020 (21-12-2020).
06	16 de diciembre de 2021	La presente actualización parcial del procedimiento MP-420-03 tiene su fundamento en la necesidad de suprimir dentro del Procedimiento para atender juicios de nulidad en la vía ordinaria y en línea la figura de la solicitud de certificación de firmeza de las resoluciones o sentencias definitivas al Órgano jurisdiccional resolutor competente, en razón de que se derogó el último párrafo del artículo 53 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, quedando la solicitud de certificación de firmeza por parte del Secretario de Acuerdos sin efectos jurídicos, dando pauta a que las resoluciones o sentencias definitivas queden firmes por ministerio de Ley, a partir de que fenece el término que prevé la Ley para impugnar la sentencia definitiva. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2021 (16-12-2021).

Codificación:
MP-420-03**Versión:**
07**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
3 de 24

Contenido

	Página
I. Objetivo	4
II. Alcance	4
III. Formatos y Anexos Requeridos	4
IV. Mecanismos de Control.....	5
V. Políticas de Operación	6
VI. Descripción del Procedimiento.....	9
VII. Diagrama de Flujo.....	17
VIII. Formatos y Anexos	23

I. Objetivo

Establecer las políticas y actividades específicas para unificar el desempeño y acciones que deberán seguirse por parte de las y los servidores públicos que llevan a cabo la defensa jurídica de los actos de autoridad impugnados mediante el juicio contencioso administrativo federal ordinario y en línea, ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA), a fin de sostener la legalidad del acto impugnado.

II. Alcance

Personal de la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos (DGCyR), que interviene en la defensa de los actos de autoridad impugnados a través del juicio contencioso administrativo federal en la vía ordinaria y en línea, así como al personal adscrito a las siguientes Unidades Administrativas:

Subprocuraduría de Servicios (SS), y sus unidades administrativas

Subprocuraduría de Telecomunicaciones (ST) y sus unidades administrativas

Subprocuraduría de Verificación y Defensa de la Confianza (SVDC), y sus unidades administrativas

Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO),

Jefes y Jefas de Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones

Jefes y Jefas de Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza.

III. Formatos y Anexos Requeridos

- Aspectos a considerar en las etapas de un Juicio de Nulidad

Anexo 1

Codificación:
MP-420-03**Versión:**
07**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
5 de 24

IV. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	Encargado (a) de Oficialía de Partes de la DGCyR.	Descargar y registrar, según corresponda, todas las demandas y promociones recibidas del TFJA con relación a las demandas de juicios de nulidad ordinarias o en línea.	Relación de promociones entregadas a las áreas que contengan la firma del servidor o servidora pública encargados.
M 02	Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de lo Contencioso de la DGCyR (Personal encargado).	Llevar el control de las contestaciones de demanda en el indicador de días promedio en que se contesta un juicio de nulidad ordinario. Indicador de monitoreo.	Reporte entregado mensualmente.

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

V. Políticas de Operación

Generales.

- A. La DGCyR representa legalmente a la Procuraduría y a la o el Procurador y en ausencia a las y los demás servidores públicos de la misma para todos aquellos litigios en los que sean parte en ejercicio de sus atribuciones, por lo que será la/el titular de dicha unidad administrativa quien esté facultado (a) para firmar las contestaciones de demanda de la institución ante el TFJA.
- B. Los juicios se tramitarán en la vía ordinaria cuando el acto o sentencia definitiva exceda quince veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al año en el momento de su emisión y no estemos frente a uno de los casos previstos por el artículo 58-2 de la Ley de la materia.
- C. Las contestaciones de demanda y ampliación de demanda ordinaria o en línea, se elaborarán de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones aplicables, así como los criterios jurisprudenciales emitidos por los diversos tribunales federales quien tienen atribuida esa capacidad.
- D. Las contestaciones y ampliaciones de demanda ordinaria deben presentarse en un plazo máximo de 15 y 5 días hábiles, respectivamente, directamente en las Salas Metropolitanas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa en la Ciudad de México; tratándose de juicios que se encuentren radicados en las Salas Regionales del propio Tribunal en las Entidades Federativas, deberán enviarse por correo certificado a través del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX).

Las contestaciones y ampliaciones de demanda en línea deben presentarse en los mismos términos anteriormente referidos, mediante la aplicación Juicio en Línea a través del sistema de Justicia en Línea del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

- E. Los recursos de reclamación deben promoverse en un término de 10 días hábiles posteriores a la notificación de los acuerdos dictados por las Salas, cuando corresponda en la Sala Especializada en juicio en Línea mediante la aplicación Juicio en Línea, cuando existan violaciones procesales en contra de PROFECO (desechamiento de demanda, o ampliación de demanda, pruebas, sobreseimiento, etc.).

Codificación:
MP-420-03**Versión:**
07**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
7 de 24

- F. La presentación del recurso de reclamación se deberá realizar en un término de 10 días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación de las resoluciones del Magistrado Instructor que admitan, desechen, o tengan por no presentada la demanda, la contestación, la ampliación de ambas o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del juicio antes del cierre de instrucción; aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero o cuando corresponda mediante la aplicación Juicios en Línea.
- G. El recurso de revisión fiscal procederá en contra de las sentencias que decreten o nieguen el sobreseimiento, las que se dicten en términos de los artículos 34 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria y 6° de la Ley, así como las que se dicten conforme a la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, declaren la nulidad lisa o llana o nulidad para efectos de los actos o resoluciones impugnados, el término para su presentación es de 15 días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación de las sentencias definitivas, cuando corresponda mediante la aplicación Juicios en Línea.
- H. La procedencia del juicio de nulidad está sujeta a que la demanda se presente dentro del plazo de 30 días hábiles siguientes a aquel en que haya surtido efectos la notificación del acto o resolución definitiva, y que a juicio del particular vulnera sus derechos. (Artículo 13 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo – LFPAC -).
- I. La atención del juicio de nulidad deberá ser mediante el uso de la herramienta informática denominada SIIP Jurídico, debiendo incorporarse el asunto por el responsable del mismo, para ello deberá de consultarse el manual de usuario.
- J. Las y los servidores públicos que intervienen en la atención del juicio contencioso administrativo federal, deberán apoyarse para ello en los aspectos considerados en el Anexo 1.

De las Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO).

- K. Las Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO) de Profeco en las Entidades Federativas y la Ciudad de México, deberán remitir a la DGCyR, en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de que les sean notificadas por las Salas del TFJA, las demandas de juicios de nulidad, acompañando el expediente administrativo correspondiente; adicionalmente a lo anterior, deberán ingresar los datos de la **demanda inicial** en el Sistema Integral de Información y Procesos (SIIP-JURIDICO); la misma atención, (envió a la DGCyR) se observará para los acuerdos o resoluciones que les continúen notificando. En ningún caso, deberán presentar oficio dando o adhiriéndose a la contestación de las demandas.

Codificación:
MP-420-03**Versión:**
07**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
8 de 24

Para el caso de juicios de nulidad en línea las Oficinas de Defensa del Consumidor de PROFECO en las Entidades Federativas y la Ciudad de México, deberán remitir a la DGCyR, en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de que les sea requerido el expediente administrativo correspondiente.

- L. En aquellos casos en que el expediente vinculado con el acto impugnado ya no se encuentre en los archivos de las Oficinas de Defensa del Consumidor, se deberá informar de inmediato por oficio a la DGCyR, con copia a la Dirección General de Oficinas de Defensa del Consumidor (DGODECO), sobre los motivos o circunstancias por las cuales no es posible el envío de dicho expediente, anexando, en su caso, copia de las constancias que sustenten la pérdida o destrucción del mismo.
- M. Cuando el expediente administrativo vinculado al juicio de nulidad ordinario o en línea se encuentre físicamente en otra unidad administrativa de Profeco, corresponderá a la Oficina de Defensa del Consumidor respectiva recuperarlo para su envío a la DGCyR.
- N. En cumplimiento al Diagnóstico a los procedimientos de actos administrativos institucionales realizado por el H. Órgano Interno de Control una vez que la Dirección de lo Contencioso, sus jefaturas de departamento tengan conocimiento de que una norma oficial mexicana ha sido declarada inconstitucional, no vigente, caduca, o sea trastocada por cualquier medio mediante resolución de algún tribunal lo deberá comunicar a la Dirección General a fin de que se proceda con las unidades administrativas y la Secretaría de Economía a tomar las medidas necesarias para el efecto.

VI. Descripción del Procedimiento.

Atendiendo a la Política de Gestión Electrónica de los Documentos, la cual atenderá a la racionalización en la impresión de documentos, lo que a su vez favorecerá el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, los servidores públicos, deberán privilegiar el uso de medios o plataformas electrónicas como herramienta para compartir la información que genere en el desempeño de sus funciones.

DGCyR.- Oficialía de Partes.- Responsable.

1. Recibe correspondencia, revisa acuerdo(s) o demanda(s) del TFJA y determina si existe el expediente. *Conecta con la actividad 3.*
2. Descarga de la aplicación Juicio en Línea la documentación remitida por el TFJA y determina si existe el expediente.
 - No existe expediente
3. Realiza la integración del expediente con las pruebas que ofrece el demandante y el acuerdo de admisión de demanda, registra, y turna a la Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de lo Contencioso correspondientes mediante un sistema aleatorio. *Conecta con la actividad 5.*
 - Si existe expediente
4. Revisa acuerdo, a efecto de conocer a que expediente corresponde la promoción, indica la clasificación a que pertenece, el nombre de la jefatura y del abogado que atiende el asunto y turna a la Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de lo Contencioso correspondientes.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de lo Contencioso (JDDC).- Titular.

5. Revisa la demanda o promoción, realiza instrucciones que considere procedentes y establece los tiempos en que debe ser contestada, entrega al personal responsable del departamento para su registro y se turne al Abogado Proyectista correspondiente para la elaboración del proyecto de contestación. Igualmente se pronuncia respecto de la pretendida suspensión que se haga valer en su caso por el actor del juicio.

JDDC.- Abogado Proyectista.

6. Analiza la pieza de correspondencia que se le asigna.

Codificación:
MP-420-03**Versión:**
07**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
10 de 24

- Si es nuevo el expediente
- 7. Analiza demanda y las pruebas presentadas, solicita expediente administrativo a la Unidad Administrativa (UA) generadora del acto impugnado, formula proyecto de contestación de demanda para que sea contestada dentro del plazo de 15 días hábiles, rubrica acuerdo y turna para su revisión del titular del JDDC correspondiente. *Conecta con la actividad 9.*
- No es nuevo expediente (promoción)
- 8. Analiza acuerdo, formula proyecto de contestación de demanda, según corresponda (ordinaria o en línea) dentro del plazo correspondiente de la promoción, rubrica acuerdo y turna para revisión del titular de la JD.

JDDC.- Titular.

- 9. Revisa que el proyecto de contestación de la demanda o promoción haya sido elaborado de acuerdo a su plazo, marco regulatorio, jurisprudencias aplicables y a las indicaciones establecidas.
- No es correcto.
- 10. Realiza observaciones y lo devuelve al Abogado Proyectista para su adecuación. *Conecta con la actividad 7 u 8.*
- Si es correcto.
- 11. Rubrica Proyecto de contestación de demanda o promoción y lo envía al Titular de la Dirección de lo Contencioso (DC) para su revisión.

DC.- Titular.

- 12. Revisa el proyecto de contestación de la demanda o promoción.
- No es correcto.
- 13. Indica adecuaciones y lo devuelve al titular de la JD para su corrección. *Conecta con la actividad 10.*
- Si es correcto.
- 14. Rubrica proyecto de contestación de demanda o promoción y lo remite en cuatro tantos al titular de la DGCyR para su Vo. Bo. y firma.

DGCyR.- Titular.

- 15. Revisa el proyecto de contestación de la demanda o promoción.

Codificación:
MP-420-03**Versión:**
07**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
11 de 24

- No es correcto.
- 16. Indica observaciones y lo devuelve al titular del DC para su adecuación.- *Conecta con la actividad 13.* Lo mismo se hará cuando el documento no contenga la cadena de custodia y responsabilidad que con la rúbrica se genera en el tramo de responsabilidad para cada servidor público.
- Si es correcto.
- 17. Da Vo. Bo. lo firma y devuelve a la DC para su trámite correspondiente (Ordinario o Línea).

DC.- Titular.

- 18. Indica al personal responsable registre contestación de la demanda o promoción (cuatro tantos) y la turne a la JD correspondiente, para su despacho ante el TFJA o para su registro mediante la aplicación Juicio en Línea ante el TFJA.

JDDC.- Titular.

- Ordinario.
- 19. Indica al personal responsable del departamento preparar los cuatro tantos de la contestación de demanda o promoción, e indique a quien corresponda para que presente documento en la Oficialía de Partes Común del TFJA dentro del término legal aludido o el plazo correspondiente de la promoción, asimismo recabe acuses, integre al expediente y archive.
 - Primer y segundo tanto.- Oficialía de Partes del TFJA
 - Tercer tanto.- Acuse y archivo de la Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de lo Contencioso
 - Cuarto tanto.-Expediente
- Línea.
- 20. Indica al personal responsable del departamento digitalizar la contestación de demanda o promoción, e indique a quien corresponda para que registre mediante la aplicación Juicio en Línea del TFJA dentro del término de 15 días hábiles o el plazo correspondiente de la promoción, asimismo recabe acuses, integre al expediente y archive.
 - Único tanto.- Oficialía de Partes del TFJA

Codificación:
MP-420-03**Versión:**
07**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
12 de 24**DGCyR.- Oficialía de Partes. Responsable.**

21. Recibe del TFJA sentencia definitiva, la descarga y registra mediante la aplicación del TFJA y la notifica a la DGCyR.

DGCyR.- Titular.

22. Determina que no es factible su impugnación, comunica sentencia a la UA generadora del acto, mediante oficio para su cumplimiento.

Fin**DGCyR.- Oficialía de Partes.- Responsable.**

23. Recibe las sentencias y/o ejecutorias notificadas por los Órganos Jurisdiccionales.
24. Clasifica y captura documentación en los mecanismos de control Institucional para el control de gestión documental (SIIP).
25. Captura documentación en las bases de datos de sentencias y elabora relación de entrega.
26. Entrega documentación a las o los Jefes de Departamento que controlan los asuntos, previa firma de recepción, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a su notificación.
27. Turna a las UA el comunicado de sentencia que elabora cada una de las jefaturas de departamento de conocimiento de los asuntos.

JDDC.- Titular.

28. Revisa el sentido de las sentencias y las captura para su control en base de datos interna, elabora comunicado de sentencia.
29. Revisa formatos de comunicado de sentencia.
30. Turna las sentencias a la o el Abogado Proyectista para que elabore el comunicado, a más tardar dentro del día hábil siguiente a su recepción.

Codificación:
MP-420-03**Versión:**
07**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
13 de 24**JDDC.- Abogado Projectista.**

31. Revisa y/o modifica los formatos de comunicados de las sentencias, ejecutorias de amparo o revisión a las autoridades demandadas.
32. Remite los formatos de comunicados de las sentencias y/o ejecutorias para revisión del Titular del Departamento a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.

JDDC.- Titular.

33. Revisa los formatos de comunicados de las sentencias y/o ejecutorias.
 - No aprueba.
34. Devuelve los formatos para su corrección. *Conecta con la actividad 31.*
 - Si aprueba.
35. Rubrica los formatos de comunicados de las sentencias y los entrega al Titular de la Dirección para su aprobación y firma, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.

DC.- Titular.

36. Revisa los formatos de comunicados de las sentencias y/o ejecutorias para su aprobación y firma.
 - No aprueba.
37. Devuelve los formatos para su corrección. *Conecta con la actividad 34.*
 - Si aprueba.
38. Firma los formatos de comunicados de las sentencias, los entrega al departamento correspondiente para su despacho, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.

JDDC. - Abogada (o) Projectista.

39. Digitaliza los formatos de comunicado, así como las sentencias, y las registra para su envío por el Sistema de Control de Gestión, a las UA emisoras de las resoluciones impugnadas, el mismo día de su recepción.

Codificación:
MP-420-03**Versión:**
07**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
14 de 24

40. Integra a los expedientes los acuses de los comunicados de sentencia, a más tardar el día hábil siguiente al despacho por el Sistema de Control de Gestión.

Fin.**SVDC, ST, SS, Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO).- Responsable.**

41. Recibe los comunicados de sentencias de la DGCyR.
42. Elabora las resoluciones en cumplimiento de sentencia.
43. Notifica al proveedor o prestador de servicios la resolución.

SVDC, ST y SS.- Responsable.

44. Elabora oficio dirigido a la DGCyR, remitiendo las constancias de cumplimentación, tanto para los juicios de nulidad tramitados en vía ordinaria o en línea, según corresponda dentro de los 4 meses siguientes a que la sentencia quedó firme. *Conecta con la actividad 47.*

Oficinas de Defensa del Consumidor.- Responsable.

45. Elabora oficio en el cual informa a la Sala el cumplimiento dado a la sentencia, marcando copia del oficio a la DGCyR y remitiendo las constancias de la cumplimentación tanto para los juicios de nulidad tramitados en vía ordinaria o en línea, según corresponda dentro de los 4 meses siguientes a que la sentencia quedó firme.

DGCyR. Oficialía de Partes.- Responsable.

46. Recibe las constancias de cumplimentación de sentencias de las Oficinas de Defensa del Consumidor, las glosa a su expediente a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su notificación. *Conecta con la actividad 48.*
47. Recibe las resoluciones y actos emitidos en cumplimiento de sentencia, con sus correspondientes notificaciones, emitidas por las SVDC, ST y de la SS.

Codificación:
MP-420-03**Versión:**
07**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
15 de 24

48. Clasifica y captura documentación en los mecanismos de control Institucional para el control de gestión documental (SIIP) y elabora relaciones de entrega.
49. Efectúa la entrega de documentación a los Jefes de Departamento que controlan los asuntos, previa firma de recepción, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su notificación.

JDDC.- Titular.

50. Turna las cumplimentaciones de sentencias al Abogado Proyectista para que elabore el oficio del comunicado a la Sala del conocimiento, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

JDDC.- Abogada (o) Proyectista.

51. Elabora los comunicados de los cumplimientos de las sentencias, dirigidos a la Sala del conocimiento y los entrega al Jefe de Departamento para su revisión a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

JDDC.- Titular.

52. Revisa comunicados de los cumplimientos de sentencias.
 - No aprueba.
53. Devuelve los comunicados para su corrección. *Conecta con la actividad 51.*
 - Si aprueba.
54. Rubrica los comunicados y los entrega al Titular de la Dirección de Área para su aprobación y firma, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

DC.- Titular.

55. Revisa los comunicados de los cumplimientos de sentencia.
 - No aprueba.
56. Devuelve los comunicados para su corrección. *Conecta con la actividad 53.*
 - Si aprueba.
57. Firma los comunicados y los entrega al departamento correspondiente para su despacho, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

Codificación:
MP-420-03**Versión:**
07**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
16 de 24**JDDC.- Abogada (o) Proyectista.**

58. Envía los comunicados de los cumplimientos a los órganos jurisdiccionales competentes.
59. Integra a los expedientes los acuses de los comunicados de los cumplimientos, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

Fin.**DGCyR.- Oficialía de Partes.- Responsable.**

60. Recibe las sentencias y/o ejecutorias notificadas por los Órganos Jurisdiccionales.
61. Clasifica y captura documentación en los mecanismos de control Institucional para el control de gestión documental (SIIP).
62. Captura documentación en las bases de datos de sentencias y elabora relación de entrega.
63. Entrega documentación a las o los Jefes de Departamento que controlan los asuntos, previa firma de recepción, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a su notificación.
64. Turna a las UA el comunicado de sentencia que elabora cada una de las jefaturas de departamento de conocimiento de los asuntos.

Fin del procedimiento.

VII. Diagrama de Flujo

Diagrama 1 de 6

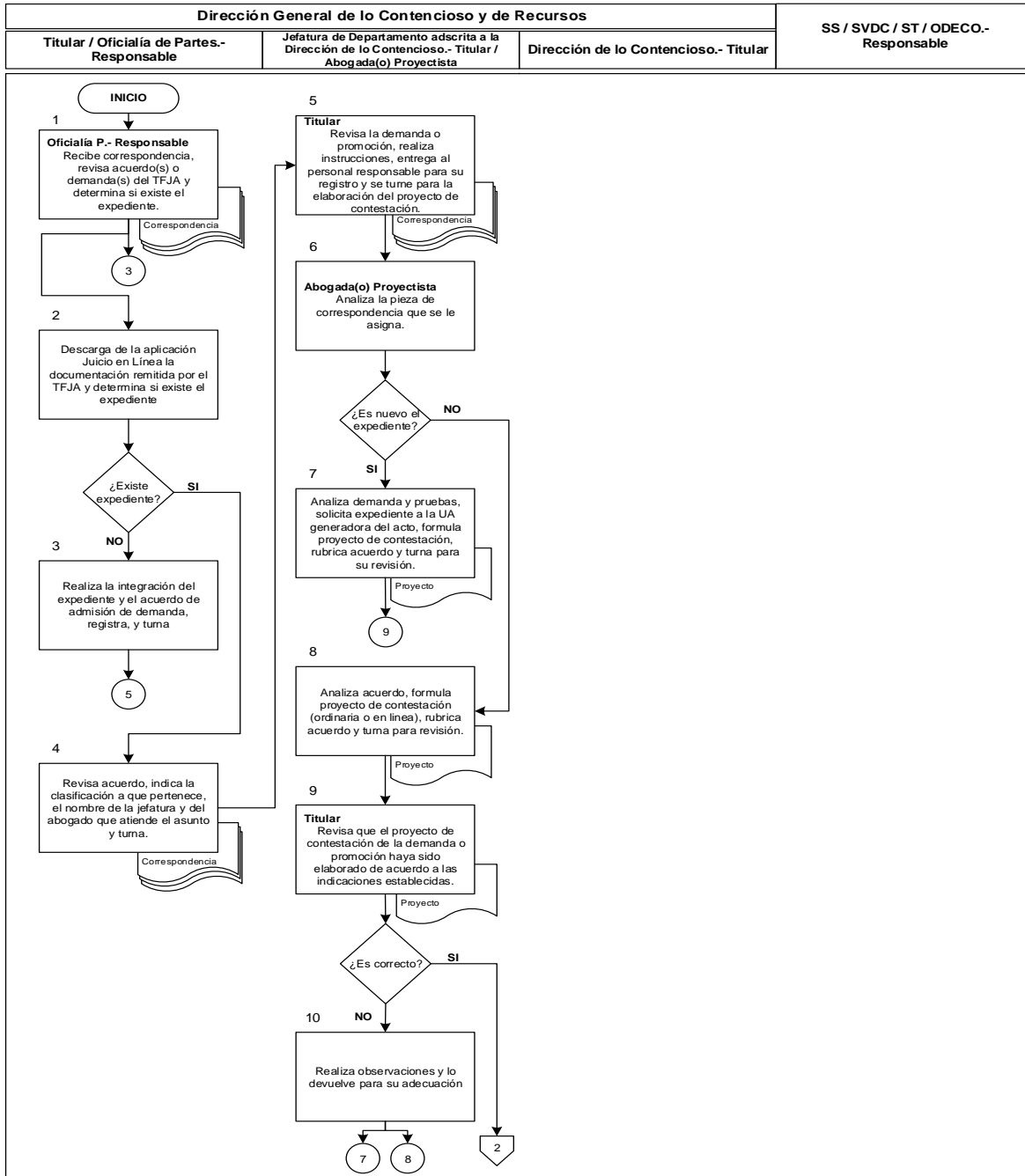


Diagrama 2 de 6

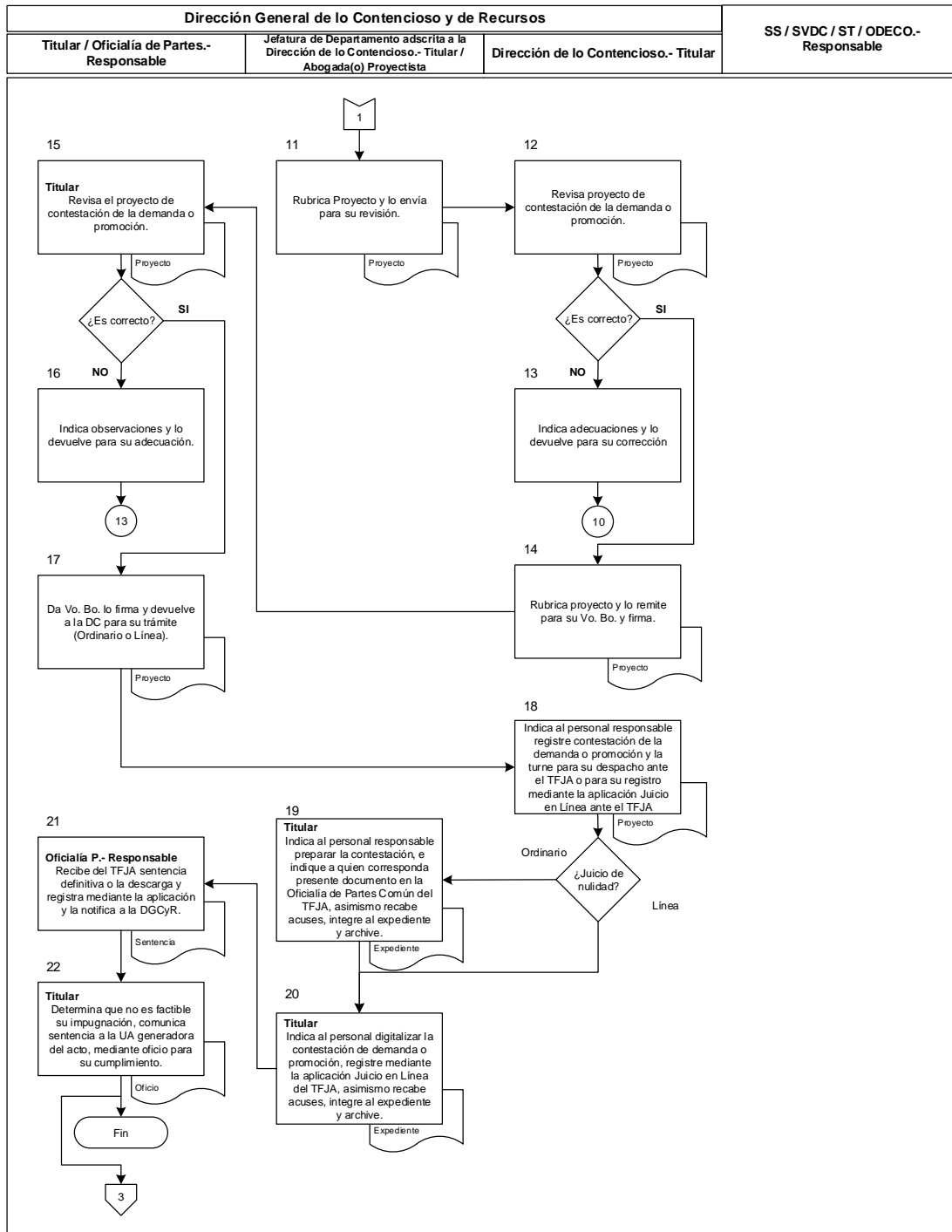


Diagrama 3 de 6

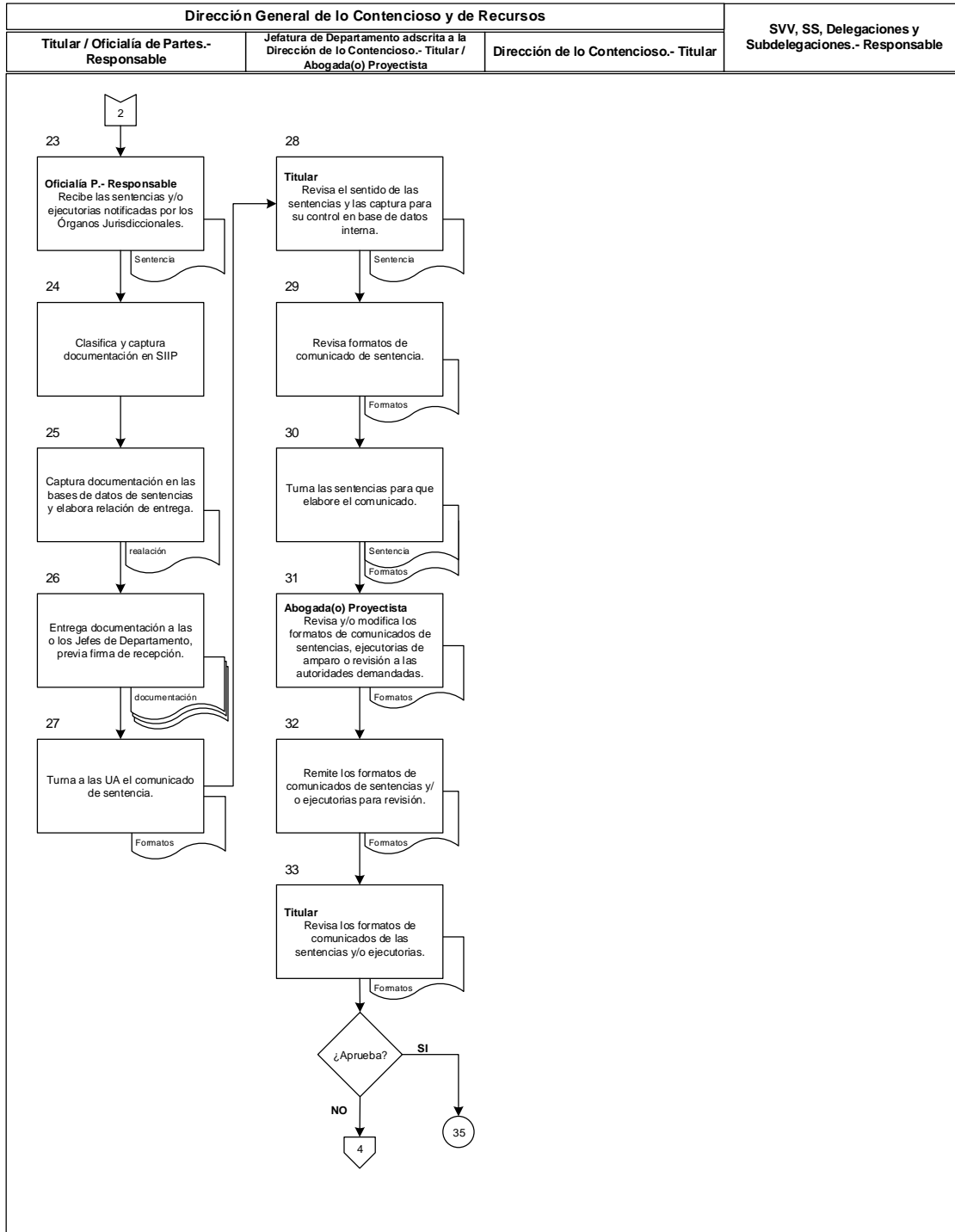


Diagrama 4 de 6

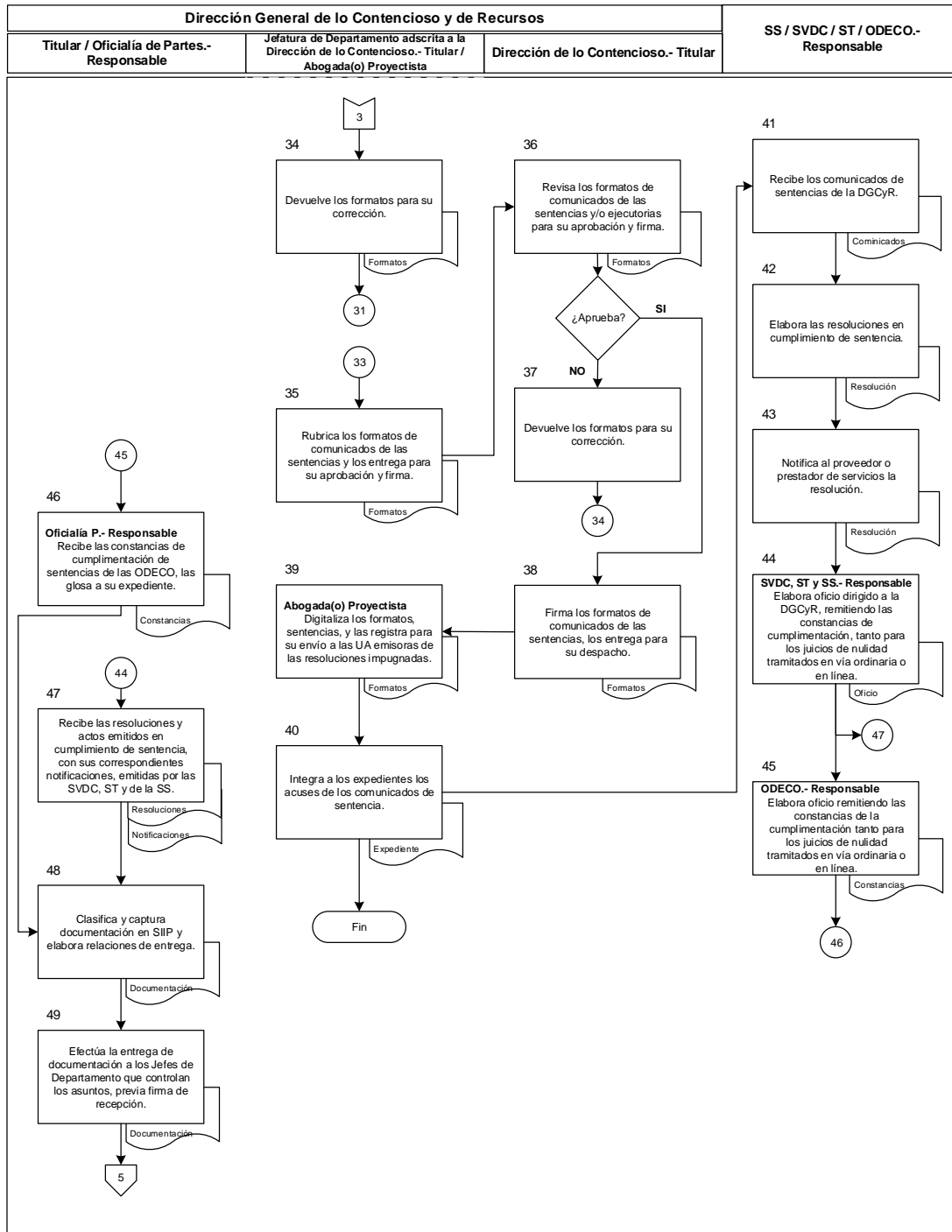
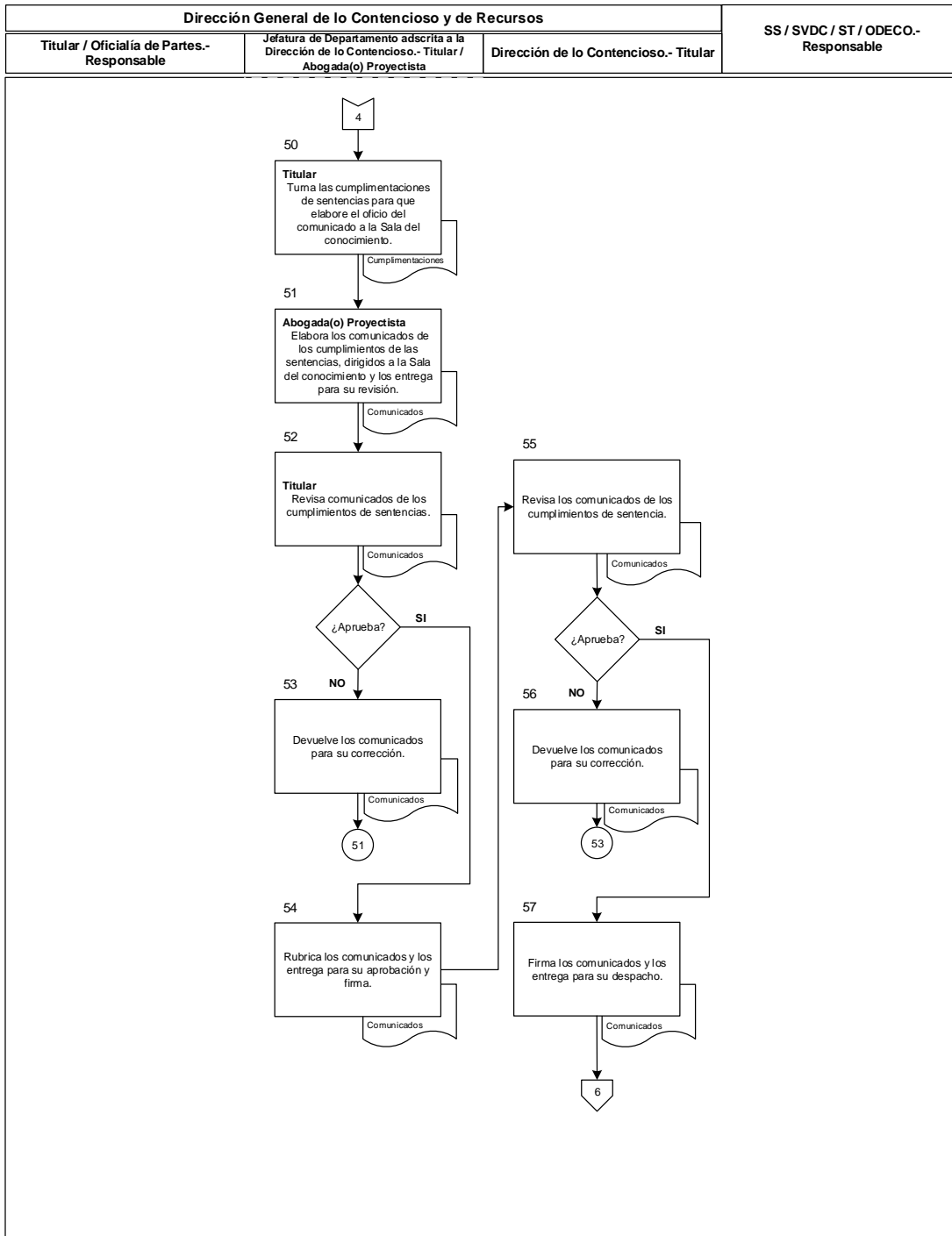


Diagrama 5 de 6



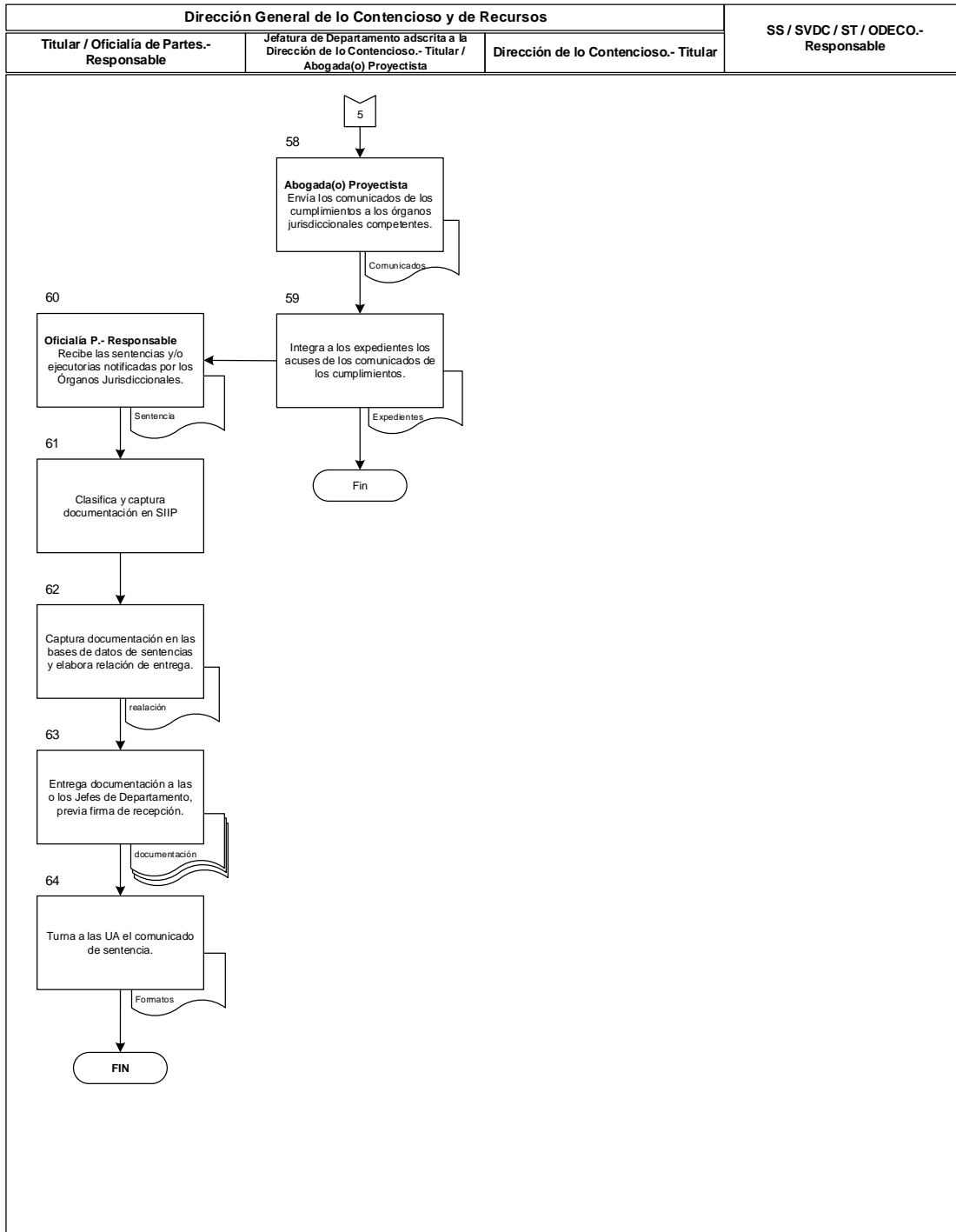
Codificación:
MP-420-03

Versión:
07

Inicio de Vigencia:
16 de diciembre de 2021

Página:
22 de 24

Diagrama 6 de 6



VIII. Formatos y Anexos

Anexo 1

Aspectos a considerar en las etapas de un Juicio de Nulidad

Vía del juicio ordinaria (tradicional y en línea)

Ordinaria: treinta días hábiles para contestar la demanda (artículo 19 de la LFPCA)

*Recepción de aviso electrónico previo a notificación por boletín jurisdiccional respecto de la admisión de la demanda. (El aviso electrónico contiene el acuerdo de admisión y el escrito inicial de demanda, sin anexos de pruebas).

*Notificación por boletín jurisdiccional tres días hábiles posteriores al aviso electrónico.

*la notificación surte efectos tres días hábiles posteriores a la publicación en el boletín jurisdiccional.

*En caso de que la autoridad comparezca ante el tribunal federal de justicia administrativa y se dé por notificada personalmente la notificación surte efectos al día siguiente.

Contestación a la demanda. (Artículos 19 y 58-4 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo).

*En caso de que existan se hacen valer causales de improcedencia y sobreseimiento del juicio de nulidad.

*Se refutan los agravios formulados por la actora defendiendo la legalidad del acto impugnado.

*Se ofrecen pruebas y en caso de ser requerido por el tribunal se exhibe el expediente administrativo del que se desprende el acto impugnado.

*En caso de que la actora manifieste el desconocimiento del acto, antecedentes y notificación, la autoridad al dar contestación debe exhibir el acto impugnado y sus notificaciones a efecto de acreditar la existencia del acto y la actora pueda ampliar la demanda y hacer valer los agravios a que su derecho corresponda. (Artículo 16 y 42 de la ley federal de procedimiento contencioso administrativo)

Ampliación a la demanda.

Ordinaria: diez días hábiles para dar contestación a la ampliación.

*Se refutan los agravios formulados por la actora defendiendo la legalidad del acto impugnado.

Sentencia definitiva

La sala del conocimiento dicta sentencia mediante la cual puede declarar:

*La nulidad lisa y llana del acto impugnado.

*La nulidad para los efectos señalados en la misma.

*Sobreseimiento del juicio de nulidad.

*La validez del acto impugnado.

Codificación:
MP-420-03**Versión:**
07**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
24 de 24**Cumplimiento de sentencia.**

La autoridad cuenta con el término de un mes en la vía sumaria y cuatro meses en la vía ordinaria a partir de que la sentencia definitiva se encuentra firme, para dar el debido cumplimiento a la misma.

El tribunal solo podrá requerir a la autoridad acredite el cumplimiento cuando se trate de sentencias en las que se declare la nulidad para determinados efectos o bien, cuando se le reconozca a la parte actora algún derecho subjetivo a su favor.

Recurso de queja.

La actora puede comparecer ante la sala del conocimiento a hacer valer recurso de queja en contra de:

- A) Incumplimiento por parte de la autoridad a la sentencia definitiva.
- B) Defecto o exceso en el cumplimiento dado a la sentencia definitiva.

Juicio de amparo directo.

La actora puede promover juicio de amparo directo en contra de las sentencias definitivas dictadas por el tribunal federal de justicia administrativa en las que no se satisfagan sus pretensiones. (Validez o sobreseimiento)

Recurso de revisión fiscal.

La autoridad puede interponer recurso de revisión fiscal en contra de las sentencias que declaren la nulidad lisa y llana del acto impugnado, siempre y cuando el mismo resulte procedente.

No resultan procedentes los recursos de revisión en contra de las sentencias definitivas dictadas en los juicios de nulidad en la vía sumaria, en contra de las sentencias que declaren la nulidad del acto impugnado por haber caducado el procedimiento, o por incompetencia de la autoridad emisora del acto impugnado.



Codificación:
MP-420-04**Versión:**
04**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
1 de 24

Tiempo de Ejecución

Contestación de demanda: sumaria 12 días hábiles, en línea 15 (3 días de margen para responder al Tribunal).

Contestación de la ampliación de la demanda sumaria y en línea: 5 días hábiles.

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
00	13 de diciembre de 2012	Documento de nueva creación motivado por la reforma a la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (LFPCA) en la cual se estableció la nueva modalidad de Juicio Sumario, por lo que es indispensable establecer el procedimiento correspondiente a ser aplicado.

Codificación:
MP-420-04**Versión:**
04**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
2 de 24

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	22 de septiembre de 2015	Actualización derivada de la unificación del Procedimiento para atender juicios de nulidad en vía sumaria y Procedimiento para atender juicios de nulidad en línea, los cuales son derogados, asimismo se siguen los lineamientos establecidos en 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 Tercera Sesión Ordinaria de 2015 (22-09-2015).
02	21 de diciembre de 2020	Se realizan las modificaciones de índole jurídica-administrativa que involucran las acciones de la Subprocuraduría Jurídica y que requieren armonizar este manual con las reformas al Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, DOF 30-12-2019 y el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, DOF 30-01-2020. Dicha actualización también se realiza en el marco del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública, y al Programa Anual de Trabajo de revisión de normas para el ejercicio 2020. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2020 (21-12-2020).
03	16 de diciembre de 2021	La presente actualización del procedimiento MP-420-04 tiene su fundamento en la necesidad de suprimir dentro del Procedimiento para atender juicios de nulidad en la vía sumaria y en línea la figura de la solicitud de certificación de firmeza de las resoluciones o sentencias definitivas al Órgano jurisdiccional resolutor competente, en razón de que se derogó el último párrafo del artículo 53 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, quedando la solicitud de certificación de firmeza por parte del Secretario de Acuerdos sin efectos jurídicos, dando pauta a que las resoluciones o sentencias definitivas queden firmes por ministerio de Ley, a partir de que fenece el término que prevé la Ley para impugnar la sentencia definitiva. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2021 (16-12-2021).

Contenido

	Página
I. Objetivo	4
II. Alcance	4
III. Formatos y Anexos Requeridos	4
IV. Mecanismos de Control.....	5
V. Políticas de Operación	6
VI. Descripción del Procedimiento	9
VII. Diagrama de Flujo	17
VIII. Formatos y Anexos	23

I. Objetivo

Establecer las políticas y actividades específicas para unificar el desempeño y acciones que deberán seguirse por parte de las y los servidores públicos que llevan a cabo la defensa jurídica de los actos de autoridad impugnados mediante el juicio de nulidad en la vía sumaria y en línea, ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA), a fin de sostener la legalidad del acto impugnado.

II. Alcance

Personal de la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos (DGCyR), que interviene en la defensa de los actos de autoridad impugnados a través del juicio contencioso administrativo federal en la vía sumaria y en línea, así como al personal adscrito a la

Subprocuraduría de Servicios (SS), y sus unidades administrativas,

Subprocuraduría de Telecomunicaciones (ST) y sus unidades administrativas,

Subprocuraduría de Verificación y Defensa de la Confianza (SVDC), y sus unidades administrativas,

Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO),

Jefes y Jefas de Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones, y

Jefes y Jefas de Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza.

III. Formatos y Anexos Requeridos

Por lo que respecta a los formatos de acuerdos, oficios y resoluciones que se utilizan en la sustanciación del recurso de revisión, serán autorizados por el o la Titular de la DGCyR.

- Aspectos a considerar en las etapas de un Juicio de Nulidad

Anexo 1

Codificación:
MP-420-04**Versión:**
04**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
5 de 24

IV. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	Encargado de Oficialía de Partes de la DGCyR.	Descargar y registrar, según corresponda todas demandas y promociones recibidas del TFJA con relación a las demandas de juicios de nulidad en la vía sumaria o en línea.	Relación de promociones entregadas a las áreas con las firmas del servidor público respectivo.
M 02	Jefatura de Departamento de la DGCyR.	Llevar el control de las contestaciones de demanda, en el indicador de días promedio en que se contesta un juicio de nulidad sumario. Indicador de monitoreo	Reporte entregado mensualmente.

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

V. Políticas de Operación

Generales

- A. La persona que sea titular de la DGCyR representa legalmente a la Procuraduría y a la o el Procurador en todos aquellos litigios en los que sean parte en ejercicio de sus atribuciones, por lo que será la o el titular de dicha unidad administrativa el facultado para firmar las contestaciones de demanda de la institución en la vía sumaria o en línea a través del sistema de Justicia en línea del TFJA.
- B. Las contestaciones de demanda y ampliación de demanda en la vía sumaria o en línea, se elaborarán de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, sus disposiciones supletorias y en su caso las jurisprudencias emitidas por los Tribunales Federales que son competentes para el efecto.
- C. Las contestaciones y ampliaciones de demanda en la vía sumaria deben presentarse en un plazo máximo de 12 y 5 días hábiles, respectivamente, directamente en las Salas Metropolitanas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa en la Ciudad de México; tratándose de juicios que se encuentren radicados en las Salas Regionales del propio Tribunal en las Entidades Federativas, deberán enviarse por correo certificado a través del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX).
- Las contestaciones y ampliaciones de demanda en línea deben presentarse en los mismos términos anteriormente referidos, mediante la aplicación Juicio en Línea del Sistema creado para el efecto por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- D. Los recursos de reclamación deben promoverse en un término de 5 días hábiles posteriores a la notificación de los acuerdos dictados por las Salas, cuando corresponda en la Sala Especializada en Juicios mediante la aplicación Juicios en Línea, cuando existan violaciones procesales en contra de PROFECO. En los casos que esta específicamente previsto por la Ley.
- E. La presentación del recurso de reclamación se deberá realizar en un término de 3 o 5 días hábiles (según sea el caso) siguientes a aquel en que surta efectos la notificación de las sentencias interlocutorias que concedan la suspensión definitiva del acto impugnado, cuando corresponda mediante la aplicación Juicio en Línea.

Codificación:
MP-420-04**Versión:**
04**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
7 de 24

- F. El recurso de revisión fiscal procederá en contra de las sentencias que declaren la nulidad lisa o llana o nulidad para efectos de los actos o resoluciones impugnados, el término para su presentación es de 5 días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación de las sentencias definitivas, cuando corresponda mediante la aplicación Juicio en Línea.
- G. La procedencia del juicio de nulidad en la vía sumaria o en línea está sujeta a que la demanda se presente dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes a aquel en que haya surtido efectos la notificación del acto o resolución definitiva, y que a juicio del particular vulnera sus derechos. (Artículo 58-1 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo – LFPAC -).
- H. La atención del Juicio Contencioso Administrativo Federal deberá ser mediante el uso de la herramienta informática denominada SIIP Jurídico, debiendo incorporarse el asunto por la/el responsable del mismo, para ello deberá de consultarse el manual de usuario.
- I. Las y los servidores públicos que intervienen en la atención del Juicio Contencioso Administrativo Federal en la vía sumaria o en línea, deberán apoyarse para ello en los aspectos considerados en el **Anexo 1**.

De las Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO).

- J. Las Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO) de PROFECO en las Entidades Federativas y la Ciudad de México, deberán remitir a la DGCyR, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de que les sean notificadas por las Salas del TFJA, las demandas de juicio contencioso administrativo en la vía sumaria, acompañando el expediente administrativo correspondiente; adicionalmente a lo anterior, deberán ingresar los datos de la **demanda inicial** en el Sistema Integral de Información y Procesos (SIIP-JURIDICO); la misma atención, (envió a la DGCyR) se observará para los acuerdos o resoluciones que les continúen notificando. En ningún caso, deberán presentar oficio dando o adhiriéndose a la contestación de las demandas.

Para el caso de juicios contencioso administrativo federal en línea las Oficinas de Defensa del Consumidor de Profeco en las Entidades Federativas y la Ciudad de México, deberán remitir a la DGCyR, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de que les sea requerido el expediente administrativo correspondiente.

Codificación:
MP-420-04**Versión:**
04**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
8 de 24

- K. En aquellos casos en que el expediente vinculado con el acto impugnado ya no se encuentre en los archivos de las Oficinas de Defensa del Consumidor, se deberá informar de inmediato por oficio a la DGCyR, con copia a la Dirección General de Oficinas de Defensa del Consumidor (DGODECO), sobre los motivos o circunstancias por las cuales no es posible el envío de dicho expediente, anexando, en su caso, copia de las constancias que sustenten la pérdida o destrucción del mismo.
- L. Cuando el expediente administrativo vinculado al juicio de nulidad en la vía sumaria o en línea se encuentre físicamente en otra unidad administrativa de Profeco, corresponderá a la Oficina de Defensa del Consumidor respectiva recuperarlo para su envío a la DGCyR.

VI. Descripción del Procedimiento

Atendiendo a la Política de Gestión Electrónica de los Documentos, la cual atenderá a la racionalización en la impresión de documentos, lo que a su vez favorecerá el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, los servidores públicos, deberán privilegiar el uso de medios o plataformas electrónicas como herramienta para compartir la información que generen en el desempeño de sus funciones.

DGCyR.- Oficialía de Partes.

1. Recibe correspondencia, revisa acuerdo(s) o demanda(s) del TFJA y determina si existe el expediente. *Conecta con la actividad 3.*
2. Descarga de la aplicación Juicio de nulidad en Línea la documentación remitida por el TFJA y determina si existe el expediente.
 - No existe expediente
3. Realiza la integración del expediente con las pruebas que ofrece el demandante y el acuerdo de admisión de demanda, registra, y turna a la Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de lo Contencioso correspondiente. *Conecta con la actividad 5.*
 - Si existe expediente
4. Revisa acuerdo a efecto de conocer a que expediente corresponde la promoción, indica la clasificación a que pertenece, el nombre de la jefatura y del abogado que atiende el asunto y turna a la Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de lo Contencioso correspondiente.

JDDC.- Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de lo Contencioso.- Titular.

5. Revisa la demanda o promoción, realiza las instrucciones que considere procedentes y establece los tiempos en que debe ser contestada, entrega al personal responsable del departamento para su registro y se le turne a la o el Abogado Projectista correspondiente para la elaboración del proyecto de contestación.

Codificación:
MP-420-04**Versión:**
04**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
10 de 24**JDDC.- Abogado (a) Proyectista.**

6. Analiza correspondencia (acuerdo), de acuerdo a la descripción del procedimiento.
 - Si es nuevo el expediente
7. Analiza demanda y las pruebas presentadas, solicita expediente administrativo a la Unidad Administrativa (UA) generadora del acto impugnado, formula proyecto de contestación de demanda dentro del plazo de 5 días hábiles, rubrica acuerdo y turna para su revisión de la/el titular del **JDDC** correspondiente. *Conecta con la actividad 9.*
 - No es nuevo expediente (promoción).
8. Analiza acuerdo, formula proyecto de contestación de demanda, según corresponda (sumaria o en línea) dentro del plazo correspondiente de la promoción, rubrica acuerdo y turna para su revisión del titular de la o el **JDDC** correspondiente.

JDDC.- Titular.

9. Revisa que el proyecto de contestación de la demanda o promoción haya sido elaborado de acuerdo a las indicaciones establecidas.
 - No es correcto.
10. Realiza observaciones y lo devuelve a la o el Abogado Proyectista para su adecuación. *Conecta con la actividad 7 u 8.*
 - Si es correcto.
11. Rubrica Proyecto de contestación de demanda o promoción y lo envía a la o el titular de la Dirección de lo Contencioso (**DC**) para su revisión.

DC.- Titular.

12. Revisa el proyecto de contestación de la demanda o promoción.
 - No es correcto.
13. Indica adecuaciones y lo devuelve a la o el titular del **JDDC** para su corrección. *Conecta con la actividad 10.*
 - Si es correcto.
14. Rubrica proyecto de contestación de demanda o promoción y lo remite en cuatro tantos a la o el titular de la DGCyR para su Vo. Bo. y firma.

Codificación:
MP-420-04**Versión:**
04**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
11 de 24**DGCyR.- Titular.**

15. Revisa el proyecto de contestación de la demanda o promoción.
 - No es correcto.
16. Indica observaciones y lo devuelve a la o el titular del **DC** para su adecuación.-
Conecta con la actividad 13.
 - Si es correcto.
17. Da Vo. Bo. lo firma y devuelve a la **DC** para su trámite correspondiente (sumario o en Línea).

DC.- Titular.

18. Indica al personal responsable registre contestación de la demanda o promoción (cuatro tantos) y la turne al **JDDC** correspondiente, para su despacho ante el TFJA o para su registro mediante la aplicación Juicio en Línea ante el TFJA.

JDDC.- Titular.

- Sumario
19. Indica al personal responsable del departamento preparar los cuatro tantos de la contestación de demanda o promoción, e indique a quien corresponda para que presente documento en la Oficialía de Partes Común del TFJA dentro del término de 12 días hábiles o el plazo correspondiente de la promoción, asimismo recabe acuses, integre al expediente y archive.
 - Primer y segundo tanto. Oficialía de Partes del TFJA
 - Tercer tanto. Acuse y archivo del Departamento de Juicios Fiscales
 - Cuarto tanto. Expediente
 - Línea.
20. Indica al personal responsable del departamento digitalizar la contestación de demanda o promoción, e indique a quien corresponda para que registre mediante la aplicación Juicio en Línea del TFJA dentro del término de 15 días hábiles o el plazo correspondiente de la promoción, asimismo recabe acuses, integre al expediente y archive.
 - Único tanto.- Oficialía de Partes del TFJA

Codificación:
MP-420-04**Versión:**
04**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
12 de 24**DGCyR.- Oficialía de Partes.**

21. Recibe del TFJA sentencia definitiva o la descarga y registra mediante la aplicación Juicio en Línea del TFJA y la notifica a la DGCyR.

DGCyR.- Titular.

22. Determina que no es factible su impugnación, comunica sentencia a la UA generadora del acto, mediante oficio para su cumplimiento.

Fin.**DGCyR.- Oficialía de Partes. Responsable.**

23. Recibe las sentencias y/o ejecutorias notificadas por los Órganos Jurisdiccionales.
24. Clasifica y captura documentación en los mecanismos de control Institucional para el control de gestión documental (SIIP).
25. Captura documentación en las bases de datos de sentencias y elabora relación de entrega.
26. Entrega documentación a las o los Jefes de Departamento que controlan los asuntos, previa firma de recepción, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a su notificación.
27. Elabora formatos de comunicado de sentencia.

JDDC.- Titular.

28. Revisa el sentido de las sentencias y las captura para su control en base de datos interna.
29. Revisa formatos de comunicado de sentencia.
30. Turna las sentencias al Abogado Proyectista para que elabore el comunicado, a más tardar dentro el día hábil siguiente a su recepción.

Codificación:
MP-420-04**Versión:**
04**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
13 de 24**JDDC.- Abogado (a) Proyectista.**

31. Revisa y/o modifica los formatos de comunicados de las sentencias, ejecutorias de amparo o revisión a las autoridades demandadas.
32. Remite los formatos de comunicados de las sentencias y/o ejecutorias para revisión de la o el Titular del Departamento a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.

JDDC.- Titular.

33. Revisa los formatos de comunicados de las sentencias y/o ejecutorias.
 - No aprueba.
34. Devuelve los formatos para su corrección. *Conecta la actividad 31.*
 - Si aprueba.
35. Rubrica los formatos de comunicados de las sentencias, los entrega a la o el Titular de la Dirección para su aprobación y firma, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.

DC.- Titular.

36. Revisa los formatos de comunicados de las sentencias y/o ejecutorias para su aprobación y firma.
 - No aprueba.
37. Devuelve los formatos para su corrección. *Conecta con la actividad 34.*
 - Si aprueba.
38. Firma los formatos de comunicados de las sentencias y los entrega al departamento correspondiente para su despacho, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.

JDDC. - Abogado (a) Proyectista.

39. Digitaliza los formatos de comunicado, así como las sentencias, y las registra para su envío por el Sistema de Control de Gestión, a las UA emisoras de las resoluciones impugnadas, el mismo día de su recepción.

Codificación:
MP-420-04**Versión:**
04**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
14 de 24

40. Integra a los expedientes los acuses de los comunicados de sentencia a más tardar el día hábil siguiente al despacho por el Sistema de Control de Gestión.

Fin.**SVDC, ST, SS, Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO).- Responsable.**

41. Recibe los comunicados de sentencias de la DGCyR.
42. Elabora las resoluciones en cumplimiento de sentencia y las remite a la sala de conocimiento con copia para la DGCyR.
43. Notifica a al/el proveedor o prestador/a de servicios la resolución.

SVDC, ST y SS.- Responsable.

44. Elabora oficio dirigido a la SALA con copia para la DGCyR remitiendo las constancias para el caso de los juicios de nulidad tramitados en la vía sumaria, la cumplimentación, tanto para los juicios de nulidad tramitados en vía sumaria o en línea, según corresponda en un plazo que no exceda de un mes a partir de la fecha en que haya quedado firme la sentencia, a efecto de que se informe a la Sala el cumplimiento dado a la sentencia. *Conecta con la actividad 47.*

Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO).- Responsable.

45. Elabora oficio dirigido a la DGCyR remitiendo las constancias para el caso de los juicios de nulidad tramitados en la vía sumaria, la cumplimentación, tanto para los juicios de nulidad tramitados en vía sumaria o en línea, según corresponda en un plazo que no exceda de un mes a partir de la fecha en que haya quedado firme la sentencia.

DGCyR.- Oficialía de Partes.

46. Recibe las constancias de cumplimentación de sentencias de las Oficinas de Defensa del Consumidor, las glosa a su expediente a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su notificación. *Conecta con la actividad 48.*

Codificación:
MP-420-04**Versión:**
04**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
15 de 24

47. Recibe las resoluciones y actos emitidos en cumplimiento de sentencia, con sus correspondientes notificaciones, emitidas por las SVDC, ST y de la SS.
48. Clasifica y captura documentación en los mecanismos de control Institucional para el control de gestión documental (SIIP) y elabora relaciones de entrega.
49. Efectúa la entrega de documentación a las o los Jefes de Departamento que controlan los asuntos, previa firma de recepción, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su notificación.

JDDC.- Titular.

50. Turna las cumplimentaciones de sentencias a la o el Abogado Proyectista para que elabore el oficio del comunicado a la Sala del conocimiento, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

JDDC.- Abogado (a) Proyectista.

51. Elabora los comunicados de los cumplimientos de las sentencias, dirigidos a la Sala del conocimiento y los entrega a la o el Jefe de Departamento para su revisión, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

JDDC.- Titular.

52. Revisa comunicados de los cumplimientos de sentencias.
 - No aprueba.
53. Devuelve los comunicados para su corrección. *Conecta con la actividad 51.*
 - Si aprueba.
54. Rubrica los Comunicados y los entrega a la o el Titular de la Dirección de Área para su aprobación y firma, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

DC.- Titular.

55. Revisa los comunicados de los cumplimientos de sentencia.
 - No aprueba.
56. Devuelve los comunicados para su corrección. *Conecta con la actividad 53.*

Codificación:
MP-420-04**Versión:**
04**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
16 de 24

- Si aprueba.
- 57. Firma los comunicados y los entrega al departamento correspondiente para su despacho, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

JDDC.- Abogado (a) Proyectista.

- 58. Envía los comunicados de los cumplimientos a los órganos jurisdiccionales competentes.
- 59. Integra a los expedientes los acuses de los comunicados de los cumplimientos, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

Fin del procedimiento.

VII. Diagrama de Flujo

Diagrama 1 de 6

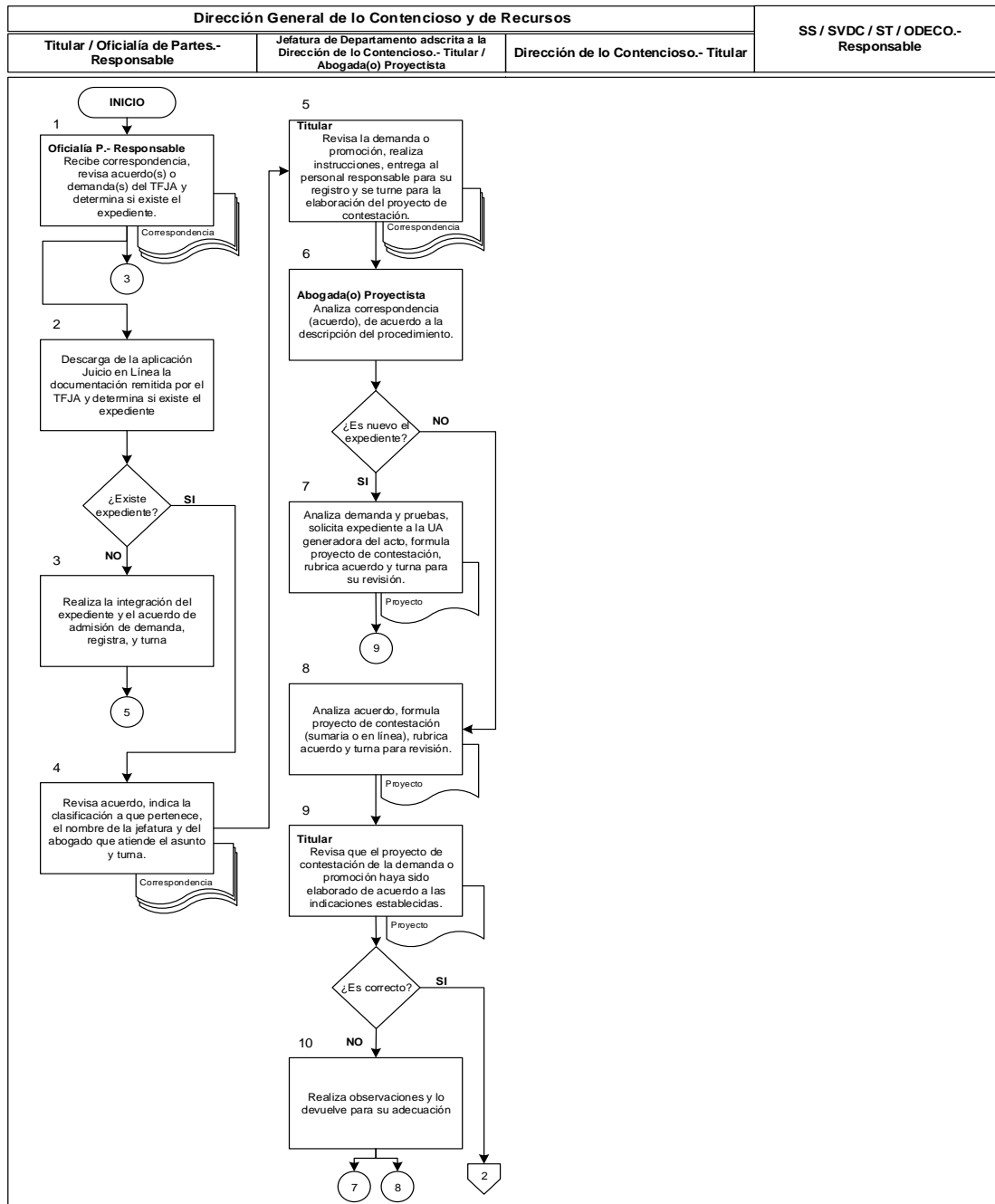
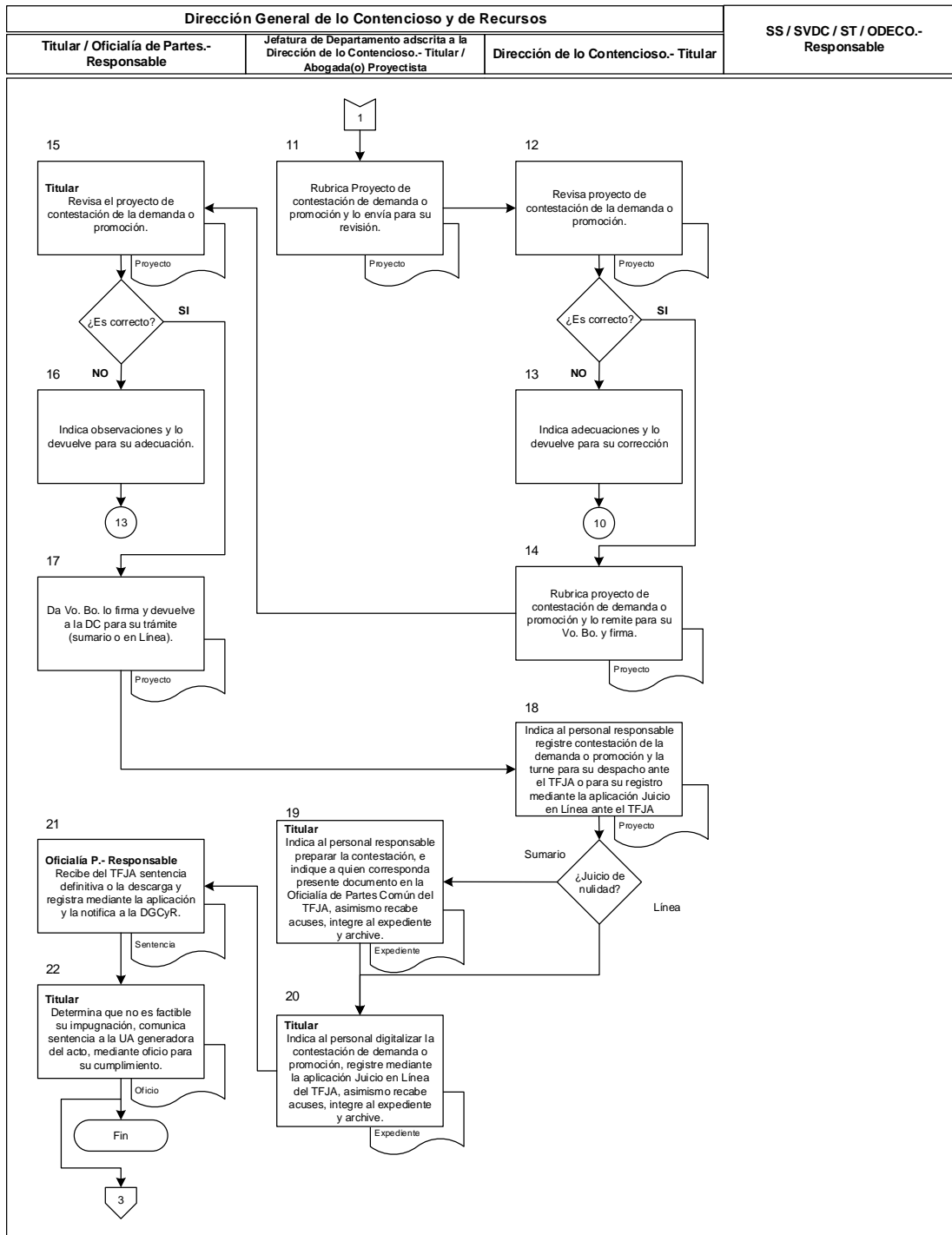


Diagrama 2 de 6



Codificación:
MP-420-04

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
16 de diciembre de 2021

Página:
19 de 24

Diagrama 3 de 6

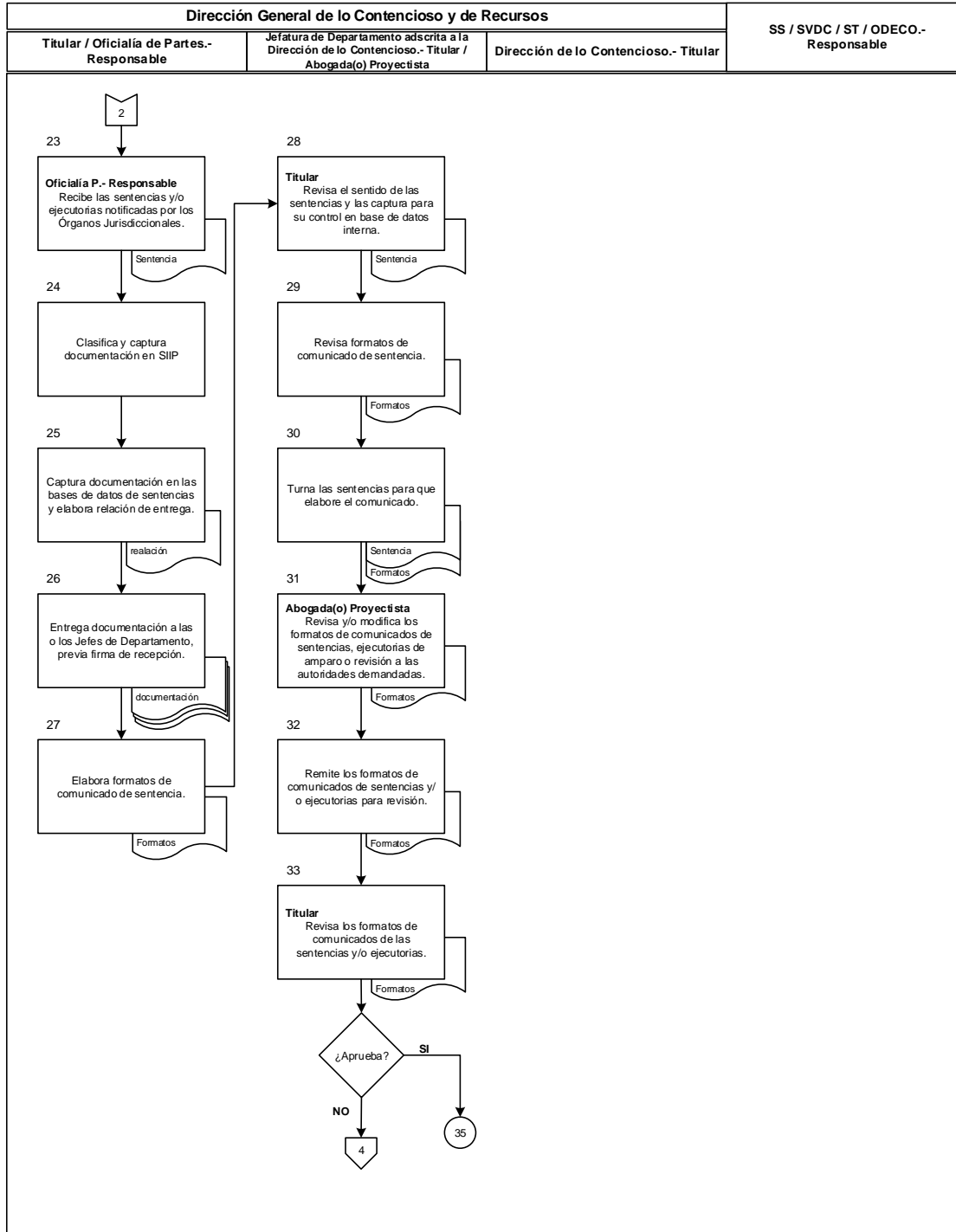


Diagrama 4 de 6

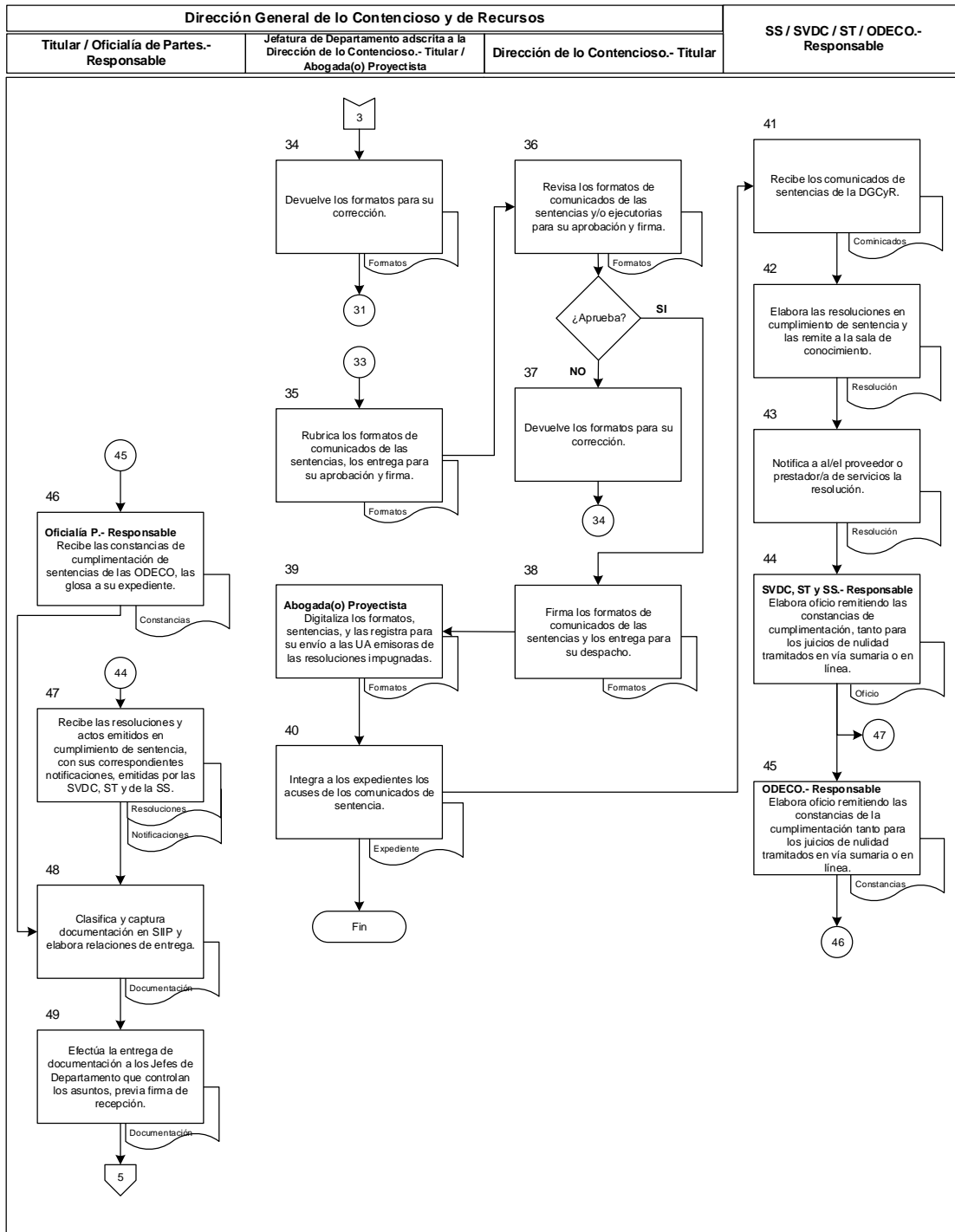
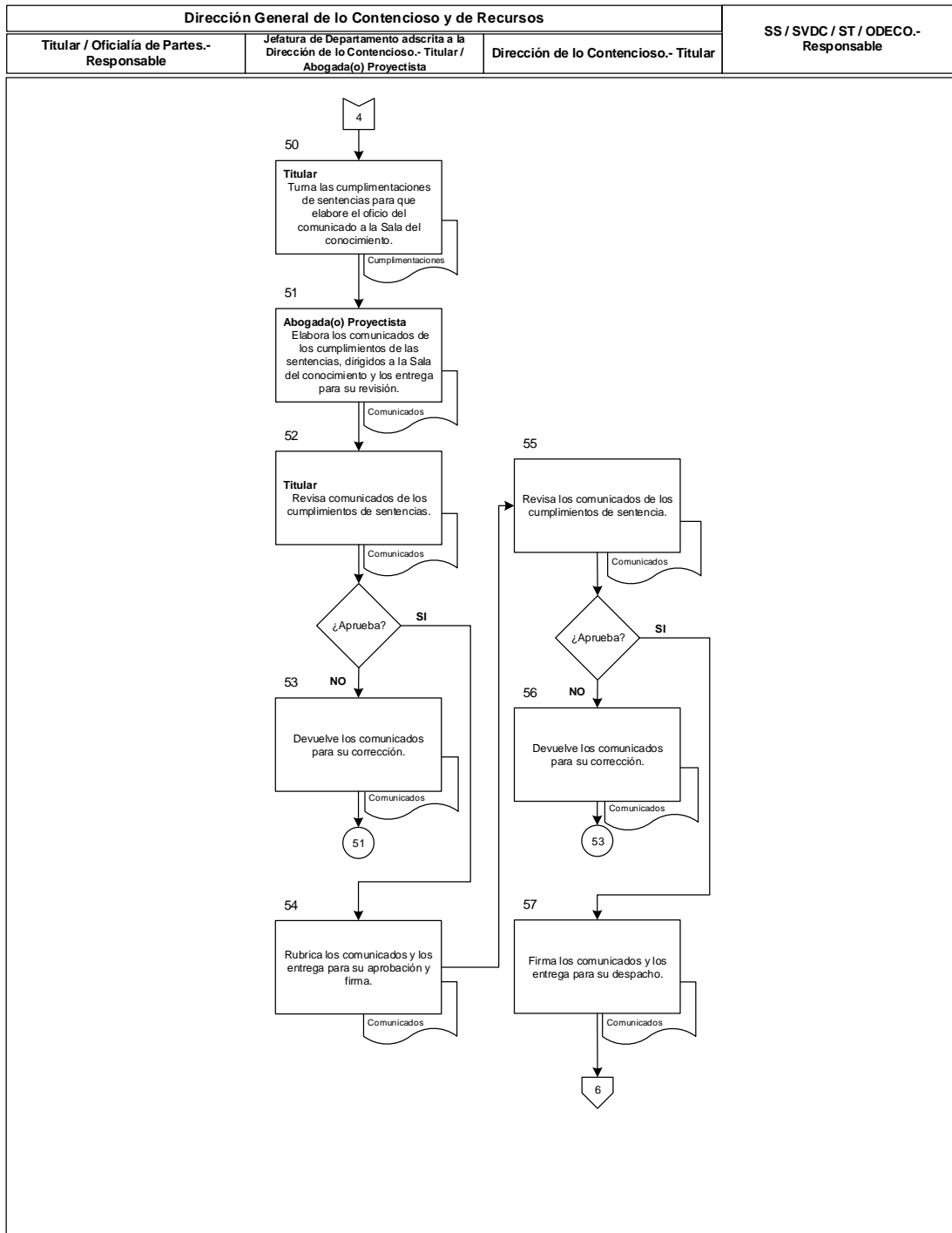


Diagrama 5 de 6



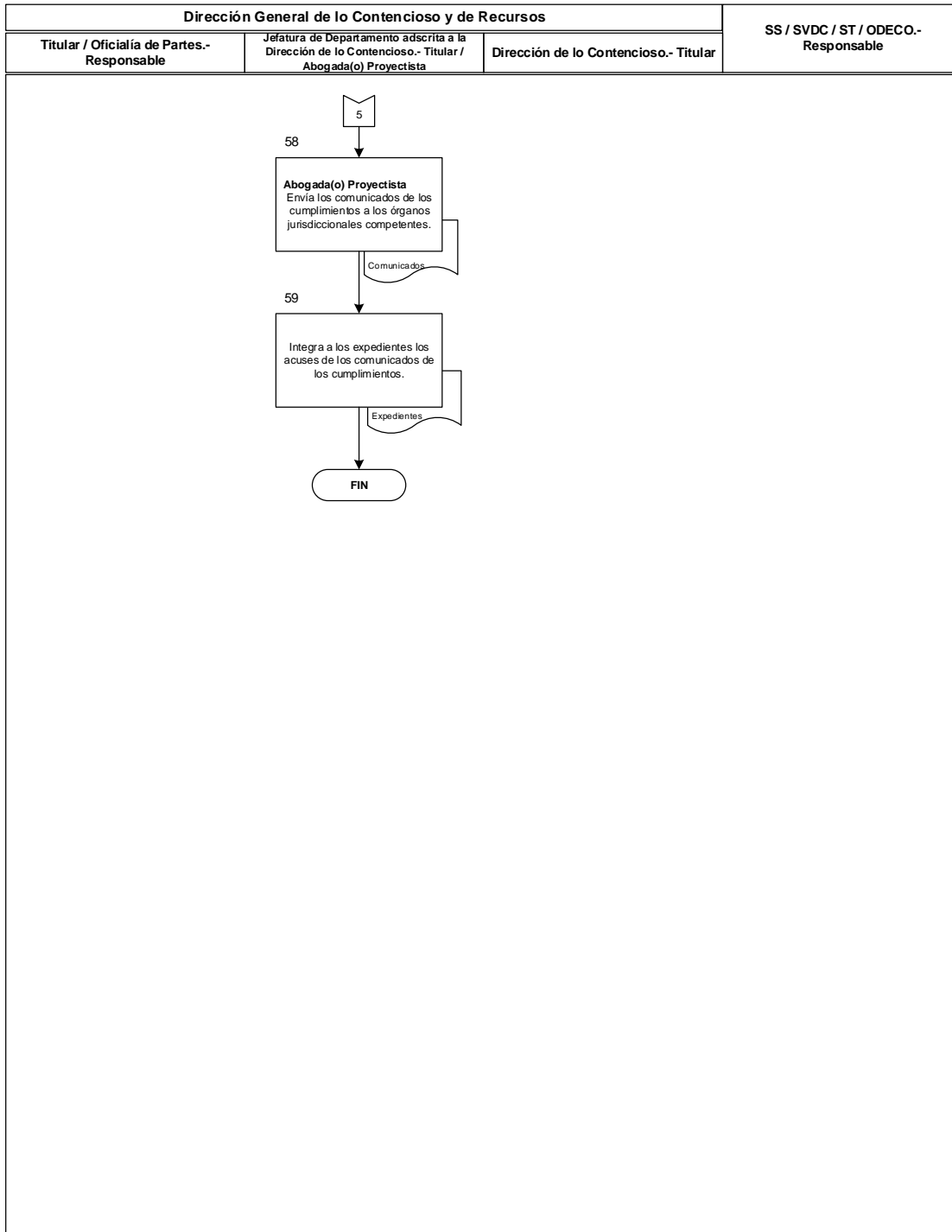
Codificación:
MP-420-04

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
16 de diciembre de 2021

Página:
22 de 24

Diagrama 6 de 6



VIII. Formatos y Anexos

Anexo 1

Aspectos a considerar en las etapas de un Juicio de Nulidad

Vía del juicio sumaria (tradicional y en línea)

Sumaria: quince días hábiles para contestar la demanda (artículo 58-4 de la LFPCA)

*Recepción de aviso electrónico previo a notificación por boletín jurisdiccional respecto de la admisión de la demanda. (El aviso electrónico contiene el acuerdo de admisión y el escrito inicial de demanda, sin anexos de pruebas)

*Notificación por boletín jurisdiccional tres días hábiles posteriores al aviso electrónico.

*La notificación surte efectos tres días hábiles posteriores a la publicación en el boletín jurisdiccional.

*En caso de que la autoridad comparezca ante el tribunal federal de justicia administrativa y se dé por notificada personalmente la notificación surte efectos al día siguiente.

Contestación a la demanda. (Artículos 19 y 58-4 de la ley federal de procedimiento contencioso administrativo)

*En caso de que existan se hacen valer causales de improcedencia y sobreseimiento del juicio de nulidad.

*Se refutan los agravios formulados por la actora defendiendo la legalidad del acto impugnado.

*Se ofrecen pruebas y en caso de ser requerido por el tribunal se exhibe el expediente administrativo del que se desprende el acto impugnado.

*En caso de que la actora manifieste el desconocimiento del acto, antecedentes y notificación, la autoridad al dar contestación debe exhibir el acto impugnado y sus notificaciones a efecto de acreditar la existencia del acto y la actora pueda ampliar la demanda y hacer valer los agravios a que su derecho corresponda. (Artículo 16 y 42 de la ley federal de procedimiento contencioso administrativo)

Ampliación a la Demanda.

Sumaria: cinco días hábiles para dar contestación a la ampliación.

*se refutan los agravios formulados por la actora defendiendo la legalidad del acto impugnado.

Sentencia Definitiva

La sala del conocimiento dicta sentencia mediante la cual puede declarar:

*la nulidad lisa y llana del acto impugnado.

*la nulidad para los efectos señalados en la misma.

*sobreseimiento del juicio de nulidad.

*la validez del acto impugnado.

Codificación:
MP-420-04**Versión:**
04**Inicio de Vigencia:**
16 de diciembre de 2021**Página:**
24 de 24**Cumplimiento de Sentencia.**

La autoridad cuenta con el término de un mes en la vía sumaria y cuatro meses en la vía ordinaria a partir de que la sentencia definitiva se encuentra firme, para dar el debido cumplimiento a la misma.

El tribunal solo podrá requerir a la autoridad acredite el cumplimiento cuando se trate de sentencias en las que se declare la nulidad para determinados efectos o bien, cuando se le reconozca a la parte actora algún derecho subjetivo a su favor.

Recurso de Queja.

La actora puede comparecer ante la sala del conocimiento a hacer valer recurso de queja en contra de:

- A) Incumplimiento por parte de la autoridad a la sentencia definitiva.
- B) Defecto o exceso en el cumplimiento dado a la sentencia definitiva.

Juicio de Amparo Directo.

La actora puede promover juicio de amparo directo en contra de las sentencias definitivas dictadas por el tribunal federal de justicia administrativa en las que no se satisfagan sus pretensiones. (Validez o sobreseimiento)

Recurso de Revisión Fiscal.

La autoridad puede interponer recurso de revisión fiscal en contra de las sentencias que declaren la nulidad lisa y llana del acto impugnado, siempre y cuando el mismo resulte procedente.

No resultan procedentes los recursos de revisión en contra de las sentencias definitivas dictadas en los juicios de nulidad en la vía sumaria, en contra de las sentencias que declaren la nulidad del acto impugnado por haber caducado el procedimiento, o por incompetencia de la autoridad emisora del acto impugnado.



Codificación: MP-420-05	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 1 de 32
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Tiempo de Ejecución

3 meses calendario

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
00	Enero de 2001.	Documentación para establecer la secuencia lógica y cronológica de las actividades que realizan la atención de requerimientos en la sustanciación del recurso de revisión por servicios al consumidor.



Codificación:
MP-420-05

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
2 de 32

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	14 de agosto de 2008.	Actualización para dar cumplimiento al Programa de Trabajo del Comeri 2008, en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas, así como a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Abroga al Manual para la Sustanciación del Recurso de Revisión (enero del 2005). Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2008 (14-08-08).
02	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), 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, y como parte de una mejora en el quehacer de la Dirección General, derivado de las modificaciones realizadas al contrato Colectivo de Trabajo celebrado con el Sindicato Nacional de la Institución. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2015 (22-09-15).
03	21 de diciembre de 2020	Se realizan las modificaciones de índole jurídica-administrativa que involucran las acciones de la Subprocuraduría Jurídica y que requieren armonizar este manual con las reformas al Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, DOF 30-12-2019 y el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, DOF 30-01-2020. Dicha actualización también se realiza en el marco del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública, y al Programa Anual de Trabajo de revisión de normas para el ejercicio 2020. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2020 (21-12-2020).



Codificación: MP-420-05	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 3 de 32
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Contenido

	Página
I. Objetivo	4
II. Alcance	4
III. Formatos y Anexos Requeridos	4
IV. Mecanismos de Control.....	4
V. Políticas de Operación	6
VI. Descripción del Procedimiento	28
VII. Diagrama de Flujo	30
VIII. Formatos y Anexos	32



Codificación:
MP-420-05

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
4 de 32

I. Objetivo

Revisar la legalidad de los actos y resoluciones emitidos por las distintas unidades administrativas de Profeco, con la finalidad de detectar las deficiencias en la sustanciación de los procedimientos administrativos a cargo de la Institución.

II. Alcance

La aplicación del procedimiento estará a cargo de los Superiores Jerárquicos de los Servidores públicos con facultades para emitir actos administrativos que se promueven en contra de actos y resoluciones emitidos por alguna unidad administrativa de la Profeco.

III. Formatos y Anexos Requeridos

Por lo que respecta a los formatos de acuerdos, oficios y resoluciones que se utilizan en la sustanciación del recurso de revisión, serán autorizados por el o la Titular de la DGCyR.

IV. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	Unidad Administrativa que emitió el acto impugnado	Registrar en el SIIP la primera solicitud del proceso de Recurso de Revisión, denominada "Presentación del RRA".	Registro/SIIP
M 02	Unidad Administrativa que emitió el acto impugnado	Analizar la procedencia del recurso de revisión. Analizar cada una de las causas de improcedencia.	Acuerdo admisorio/oficio con propuesta de desechamiento o improcedencia/SIIP
M 03	Unidad Administrativa que emitió el acto impugnado	Pronunciamiento sobre la solicitud de suspensión del acto impugnado a efecto de que no se configure la "positiva ficta". Vigilar en este caso el valor de la garantía que se impone por tal situación.	Acuerdo Admisorio con pronunciamiento de suspensión/SIIP



Codificación:
MP-420-05

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
5 de 32

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 04	Superior jerárquico de la unidad administrativa que emitió el acto impugnado	Resolver el recurso de revisión, desecharlo o declararlo improcedente siempre fundado y motivado evitando ser solamente reiterativo de los argumentos dados por el emisor original.	Resolución o Acuerdo de desechamiento o improcedencia /SIIP
M 05	Unidad Administrativa que emitió el acto impugnado.	Notificar personalmente la resolución o acuerdo de desechamiento o improcedencia del recurso de revisión.	Constancias de notificación.

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



Codificación:
MP-420-05

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
6 de 32

V. Políticas de Operación

Generales

- A. Los recursos de revisión interpuestos contra actos o resoluciones susceptibles de ser impugnadas, dictadas por servidores públicos dependientes de las Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO), deberán ser resueltos por los Directores de Zona de la Oficina de la Defensa del Consumidor (ODECO) emisora del acto impugnado.
- B. Las resoluciones que deban recaer a los recursos de revisión interpuestos contra actos o resoluciones susceptibles de ser impugnadas, dictadas por las o los titulares de las Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO), deberán ser proyectadas por la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos, para firma de la o el titular de la Dirección General de Oficinas de Defensa del Consumidor (DGODECO).
- C. Los recursos de revisión interpuestos contra actos o resoluciones susceptibles de ser impugnadas, dictadas por las o los servidores públicos dependientes de las Direcciones Generales, deberán ser resueltos por los propios Directores/as Generales con la asesoría de la DGCR.
- D. Las resoluciones que deban recaer a los recursos de revisión interpuestos contra actos o resoluciones susceptibles de ser impugnadas, dictadas por los titulares de las Direcciones Generales, deberán ser proyectadas por la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos, para firma de la o el Subprocurador competente.
- E. Las resoluciones que deban recaer a los recursos de revisión interpuestos contra actos o resoluciones susceptibles de ser impugnadas, emitidas por las o los Subprocuradores, deberán ser proyectados por la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos para firma de la o el titular de la Subprocuraduría Jurídica, en suplencia por ausencia de la o el titular de la Procuraduría.
- F. El Recurso de Revisión es uno de los procesos que se realizan en el SIIP, por lo que el personal responsable deberá consultar el Manual del Usuario: Uso y navegación para los procesos de lo Contencioso y de Recursos, en su capítulo relativo al recurso de revisión administrativo.



Codificación: MP-420-05	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 7 de 32
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

De la presentación del recurso de revisión

G. Procedencia.

- a. El **recurso de revisión procede en contra de resoluciones** que ponen fin a un procedimiento, a una instancia o resuelven un expediente, como lo establece la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA), en su artículo 83, en virtud de lo cual, la sola existencia de un acto o resolución administrativa expedida en contra de un particular, no implica que pueda ser impugnada mediante dicho recurso, pues para ello es necesario que la misma sea definitiva, o bien, que no admita revisión de oficio o que la autoridad emisora no pueda por sí misma modificar su propia determinación. Mediante jurisprudencia del Tribunal de la materia se ha considerado como acto definitivo el de la imposición de una medida de apremio dentro de procedimiento llevado por Profeco; por ende, puede esa medida de apremio ser impugnada por este medio.
- b. Cada uno de los actos que conforman un procedimiento administrativo, pueden ser impugnados por quienes consideren afectan su esfera jurídica de derechos (aunque no de manera definitiva); es importante dejar claro que no todas las impugnaciones son materia del recurso de revisión, de conformidad con los artículos 83 y 84 de la LFPA (en relación con el 115 de la Ley Federal de Protección al Consumidor (LFPC), tratándose del procedimiento conciliatorio) únicamente los actos o las resoluciones definitivas que ponen fin a un procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente, podrán ser impugnadas a través del recurso de revisión.
- c. Las **impugnaciones de actos de trámite** en un procedimiento administrativo que no ponen fin al mismo, deberán ser admitidas en el momento de su presentación y atendidas por la autoridad que conoce de dicho procedimiento, al emitir la resolución definitiva. En la sustanciación de los procedimientos competencia de Profeco, las impugnaciones de la orden de verificación (oficio comisión), del acta de verificación, del acuerdo de emplazamiento (artículo 123 de la LFPC), de los acuerdos que admitan o desechen pruebas o bien los que den vista para alegatos, o los que los tengan por no presentados para celebrar y desahogar audiencias en el procedimiento conciliatorio, las notificaciones respectivas, así como impugnaciones relativas a la incompetencia o inexistencia de la autoridad que se promuevan antes de resolver el procedimiento respectivo, entre otros, serán admitidas en términos del artículo 84 de la LFPA por la autoridad que está sustanciando dicho procedimiento (conciliatorio o por infracciones a la Ley), para su consideración en la resolución que ponga fin al mismo.



Codificación: MP-420-05	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 8 de 32
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

- d. Ante la interposición de un recurso de revisión contra actos como los antes señalados, **la misma autoridad que lo emitió**, emitirá un acuerdo mediante el cual hará del conocimiento del interesado que la impugnación hecha valer, será considerada como oposición a un acto de trámite y que sus argumentos serán considerados al momento de emitirse la resolución definitiva. *De ninguna manera procede desechar los recursos contra actos de trámite, ni remitirlos al superior jerárquico para su atención.*

H. Plazo.

- a. El **plazo** para hacer valer el recurso de revisión es de **quince días hábiles** siguientes a aquél en que surte efectos la notificación del acto o resolución definitiva que a juicio del particular vulnera sus derechos (artículo 85 de la LFPA). Dentro de ese plazo, se cuenta el día del vencimiento.
- b. Conforme al artículo 38 de la LFPA, las notificaciones personales, surten efectos el día en que se realizan. Lo que significa que una vez hecha la notificación del acto o resolución al destinatario, el término comienza a correr a partir del día hábil siguiente.
- c. Para comprobar si el recurso fue presentado en tiempo, se debe verificar y comprobar el tiempo transcurrido entre la notificación del acto impugnado y la presentación del escrito respectivo, destacando el medio por el cual se notificó; los días hábiles e inhábiles existentes en ese plazo y la manera en que fue presentado, qué fecha y a través de qué forma el particular tuvo conocimiento de la resolución que impugna, datos que se pueden desprender de una cédula de notificación personal, realizada conforme a derecho (artículos 35 fracción I y 36 de la LFPA), de un acuse de recibo cuando la notificación se practique mediante correo certificado o de una comparecencia personal del interesado; ya que estos instrumentos otorgan certeza a la autoridad de la fecha en que el interesado conoció el acto materia de impugnación.
- d. **Los días inhábiles** están establecidos por la LFPA en su artículo 28, por lo que para comprobar que el recurso fue presentado en tiempo, se dejarán de contabilizar aquellos días en los cuales por acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación se suspendan las labores o se indique el periodo de vacaciones generales de la Institución.
- e. En este último caso deberá tenerse en cuenta el **acuerdo por el que se suspenden las labores** de la Procuraduría Federal del Consumidor en los días que se indican para cada año.



Codificación: MP-420-05	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 9 de 32
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

- f. En el caso de que la notificación personal, ya sea por cédula de notificación o por correo certificado con acuse de recibo, se haya realizado irregularmente y el particular impugne tal situación o señale que tuvo conocimiento en fecha diferente, en términos del artículo 41 fracción IV de la LFPA, se le tendrá por conocedor de la resolución que impugna en la fecha que él así lo manifieste, siempre que efectivamente no se tenga una constancia en contrario que demuestre la fecha de la notificación, el lugar y la persona con quien se realizó.

I. Forma.

- a. En el escrito de **interposición del recurso** habrá de mencionarse el órgano administrativo a quien se dirige, el nombre del recurrente y del tercero perjudicado, en caso de existir; en dicho escrito deberá señalarse el domicilio para oír y recibir notificaciones, el acto que se recurre, la fecha en que fue notificado o se tuvo conocimiento del mismo y expresarse los agravios causados; anexar copia del acto o resolución impugnada y de la notificación correspondiente, así como las pruebas que tengan relación con la resolución o acto impugnado, incluyendo las que acrediten la personalidad del recurrente.
- b. Sobre el **domicilio convencional para oír y recibir todo tipo de notificaciones** se presentan dos posibilidades o particularidades:
- i. Que en el propio escrito, el recurrente señale claramente el lugar específico para tales efectos;
- ii. Cuando no se señala un domicilio en el propio recurso, caso en el cual, con fundamento en el párrafo primero del artículo 36 de la LFPA, se tendrá como tal, el que se desprenda del expediente administrativo o el último que el interesado haya señalado durante la sustanciación del procedimiento administrativo que dio origen al acto o resolución impugnada.
- c. Para efectos del recurso de revisión **el tercero perjudicado** es la persona física o jurídica colectiva (distinta a la unidad administrativa que emitió el acto) que tiene interés en que subsista el acto que se impugna. Por ejemplo, el caso del consumidor que presenta reclamación en contra de un proveedor, el cual es sancionado mediante una resolución, en contra de la cual, este último promueve el recurso de revisión.
- d. En cuanto **al acto o resolución impugnada**, en el escrito de recurso de revisión debe señalarse la fecha, el número de expediente y fecha de notificación, ello con la finalidad de dejar claro el acto que se impugna y de quien se reclama.



Codificación: MP-420-05	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 10 de 32
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- e. **Los agravios** deben expresarse mediante razonamientos lógico-jurídicos a través de los cuáles se pretenda demostrar la ilegalidad del o los actos emitidos en perjuicio del promovente, debiendo expresar con precisión la parte del acto o resolución que lesione alguno de sus derechos, debiendo mencionar el precepto o preceptos jurídicos que a su juicio dejó de aplicar o aplicó indebidamente la autoridad. De no contener esa ilación lógica se podrán desestimar por insuficientes.
- f. En la sustanciación del recurso de revisión, como en cualquier procedimiento administrativo, se permite la **aportación de pruebas** por medio de las cuales se pueda demostrar la existencia o inexistencia de un acto o hecho. La fracción VI del artículo 86 de la LFPA concede al interesado la posibilidad de aportar toda clase de pruebas, con el único requisito de que tengan relación inmediata y directa con la resolución; por su parte, el artículo 50 de la referida ley, dispone que en los procedimientos administrativos se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional de la autoridad, en virtud de lo cual, en tratándose del recurso de revisión, se admitirán todas aquéllas pruebas que tengan relación directa con la resolución o acto impugnado, siempre que hayan sido ofrecidas conforme a derecho.
- g. La **admisión y valoración de pruebas** se realizará conforme a las reglas que para tal efecto establece el Código Federal de Procedimientos Civiles (CFPC), de aplicación supletoria a los procedimientos administrativos, mismo que en su artículo 93 señala que se reconocen como medios de prueba: la confesión, los documentos públicos y privados, la pericial, la inspección judicial, la testimonial, las científicas y las presunciones.
- i. *Documentales públicas.* De conformidad con el artículo 129 del CFPC, un documento público es aquel cuya formación está encomendada por ley, dentro de los límites de su competencia, a un servidor público en el ejercicio de sus funciones, o por funcionario público investido de fe pública. Hará prueba de lo contenido en el documento con tal que ello corresponda a las funciones de la autoridad que lo emitió.
- ii. *Documentales privadas.* Son todos aquellos escritos extendidos por particulares o aquellos que no reúnen las condiciones de los documentos públicos. En determinadas ocasiones, los recurrentes solicitan les sean expedidas copias certificadas de documentos que obran en los expedientes, o la devolución de documentos originales que anexan al recurso, previo cotejo con éstos o con las copias fotostáticas que acompañan.



Codificación:
MP-420-05

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
11 de 32

En estos supuestos, debe haber un pronunciamiento expreso en el acuerdo en el que conste la negativa o procedencia de lo que se está pidiendo. Para ello es recomendable, desde la presentación del recurso, leer todo el escrito para corroborar si en alguna otra parte, que no sean los puntos petitorios, se está solicitando algo de la autoridad, como lo es la devolución de algún documento original, lo cual se puede hacer en el momento, previa constancia que del documento se deje en autos, con lo cual se puede evitar el que se tengan posteriores promociones. Por lo que hace al cotejo de la documentación, es recomendable que en la copia que se coteje sea legible y se le imponga la leyenda que fue cotejado con el original, para que la autoridad que resuelva, tenga elementos para valorar dichas documentales como originales y no copias fotostáticas simples.

- iii. *Instrumental de actuaciones.* Este medio de prueba permite al interesado, solicitar de la autoridad, revisar todas aquellas constancias o autos que integran en su totalidad el expediente en cuestión al momento de resolver. Por lo que es recomendable que al remitir un expediente al superior jerárquico, el mismo se encuentre integrado con todos los elementos necesarios para resolver lo conducente.
- iv. *Científicas.* Son aquellos elementos probatorios que se generan por los descubrimientos de la ciencia, como pueden ser las fotografías, notas taquigráficas, estudios topográficos, copias fotostáticas, vídeo casetes, audio casetes, etc. Es importante señalar que al momento de emitir el acuerdo respectivo deberá hacerse el señalamiento que permita determinar si la prueba que se aporta se encuentra vinculada con algún otro medio de prueba; ello debido a que en algunos casos, como el de exposiciones fotográficas, por ejemplo, son tomadas por el recurrente, sin certificar lo contenido en ellas.
- v. *Presunciones.* Son las operaciones lógicas mediante las cuales, partiendo de un hecho conocido, se llega a la aceptación de otro desconocido o incierto; en este sentido, tal y como lo señala el artículo 190 del CFPC, la presunción puede ser legal o humana; establecida expresamente por la ley o derivada por el sentido común, pero en ambos casos partiendo de un hecho conocido.
- vi. *Pericial, inspección judicial y testimonial.* Si dentro del escrito se ofreciera este tipo de pruebas, y las mismas tuvieran la finalidad de desvirtuar los hechos asentados en el acta, podrán ser desechadas por alguna de las siguientes razones:



Codificación: MP-420-05	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 12 de 32
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- Por no haber sido aportadas durante el procedimiento, apoyándose para tal efecto en el artículo 96 de la LFPA; posibilidad aplicable a cualquiera de los medios probatorios.
 - En el caso de la inspección judicial, cuando sean requeridos conocimientos técnicos especiales, tal y como lo establecen los artículos 161 y 212 del CFPC.
 - Tratándose de la pericial, cuando no se cumplan los requisitos previstos en el Título Cuarto, Capítulo IV del CFPC.
 - Para la testimonial, cuando se pretenda acreditar actos circunstanciados en el acta de verificación.
 - En general, cuando la prueba ofrecida no reúna alguno de los requisitos exigidos por el CFPC.
- vii. *Supervenientes.* Conforme a lo establecido en el artículo 51, último párrafo, en relación con el 96 ambos de la LFPA, cabe la posibilidad de que el recurrente aporte pruebas supervenientes, las cuales, solo podrán presentarse hasta antes de que se dicte la resolución al recurso, y siempre que el recurrente demuestre que tales pruebas no pudieron ser aportadas durante el procedimiento administrativo que dio origen al acto impugnado, ya sea por desconocer su existencia, porque su existencia ocurrió con posterioridad al procedimiento o por cualquier otra causa justificada. (Ver “Manual del Usuario SCR” en sus páginas 228 a 244).
- h. En caso de que el recurrente solicite **la suspensión del acto**, la unidad administrativa ante quien se interpuso el recurso, deberá emitir y notificar personalmente el acuerdo respectivo, necesariamente dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación del mismo, ya que en caso de no cumplir con ello, el recurrente podrá solicitar la llamada “positiva ficta” en la suspensión del acto recurrido, en términos del artículo 87 último párrafo de la LFPA; una vez emitido el acuerdo respectivo, de conformidad con lo establecido por el artículo 32 de la misma ley, el mismo debe ser notificado dentro de los 10 siguientes a la fecha en que fue suscrito.
- i. De conformidad con la fracción V artículo 87 de la LFPA, sólo se concederá la suspensión de la ejecución de la multa impuesta, cuando el recurrente demuestre haber garantizado ante la autoridad hacendaría correspondiente, el crédito fiscal, en los términos que prevén los artículos 141 del Código



Codificación: MP-420-05	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 13 de 32
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

Fiscal de la Federación y la sección I “De la Garantía del Interés Fiscal”, “Capítulo IV” del Procedimiento Administrativo de Ejecución” del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

- ii. Cuando una persona moral oficial como es el caso de una Entidad Paraestatal (IMSS, ISSSTE, CFE) expresamente solicite la suspensión del acto, ésta **es susceptible de concederse sólo con relación a la multa impuesta, sin necesidad de que ofrezca garantía**, ya que en términos del artículo 4º del CFPC, dichos organismos están exentos de presentar dicha garantía, por formar parte de la Administración Pública Federal.
- iii. En aquellos casos en los que el interesado solicite la suspensión de la clausura al momento de interponer su recurso de revisión, la autoridad deberá señalar que dicha petición no es procedente; al tratarse de un acto consumado, toda vez que la suspensión sólo es procedente en actos pendientes de ser ejecutados, como pueden ser las sanciones económicas.
- iv. Es importante mencionar que las disposiciones de la LFPC son de orden público, tal y como se estipula en su artículo 1º. En este sentido, tratándose de sanciones distintas a la multa (Ej. clausura, prohibición de realizar determinada publicidad engañosa, etc.) y considerando la gravedad de las infracciones, no se deberá acordar favorablemente la suspensión de las citadas sanciones, ya que ello podría afectar el orden público o el interés social; por tal motivo, con fundamento en lo dispuesto en la fracción III del artículo 87 de la LFPA, la suspensión deberá negarse. *Ver “Manual del Usuario SCR” en sus páginas 181 a 196.*
- i. En términos de ley, **todo escrito deberá estar firmado** de puño y letra del interesado; en virtud de que la firma es una de las formas de acreditar el interés jurídico, por lo tanto, la falta de ésta presupone la falta de interés jurídico. La falta de firma puede actualizar la hipótesis de desechamiento prevista en el artículo 88, fracción III de la LFPA; sin embargo, para la aplicación de esta hipótesis, en aquellos casos en que el recurso es presentado días antes del vencimiento del plazo para su interposición (15 días hábiles), la autoridad deberá esperar a que concluya de dicho vencimiento, pues hasta antes de que ello ocurra, el promovente tiene la oportunidad de acudir ante la autoridad a firmarlo. Es importante tener cuidado de que el particular firme el recurso que presentó o presente otro en idénticos términos que el primero.



Codificación:
MP-420-05

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
14 de 32

- j. En los casos, en que la persona física que actúa por sí misma o en representación legal de otra durante la sustanciación del procedimiento que dio origen al acto impugnado, es la misma que imprime su firma en el escrito del recurso de revisión, deberá tenerse cuidado en la revisión de la firma debido a que al momento de recibir el recurso se presupone que la firma es la del interesado; sin embargo, en algunas ocasiones el promovente firma de manera diferente al momento de presentar sus escritos durante el procedimiento y al presentar su recurso de revisión aparece suscrito en forma distinta o con las siglas "P.A.", que significan por ausencia o por autorización y aparece el nombre del representante legal; ello supone que el escrito no fue firmado por quien debía hacerlo, sino por otra persona; lo cual, puede dar lugar al desechamiento del recurso.
- k. La **personalidad** resulta de gran relevancia en el recurso de revisión, toda vez que es un requisito de procedibilidad exigido por los artículos 15, párrafos segundo y tercero, 19, 86 fracción VI y 88 fracción II de la LFPA. Esta formalidad consiste en la capacidad jurídica con que cuenta una persona física o moral, para ser titular de derechos y obligaciones; la cual le permite, en nuestro caso, ser parte de un procedimiento administrativo, actuando por sí o mediante su representante o apoderado.
- i. En cuanto a las personas físicas, éstas tienen acreditada su calidad de interesados cuando comparecen por su propio derecho y es a ellas a quienes se les sigue el procedimiento administrativo y se les sanciona, resultando por obviedad que su carácter de interesado se encuentra debidamente acreditado en los autos del expediente; sin embargo, cuando a nombre de la persona física comparece otra, ésta debe acreditar su personalidad o representación a través de una carta poder otorgada por el interesado ante dos testigos, ratificando las firmas que suscriban dicha carta, ante un Notario Público o ante la misma autoridad administrativa.
- ii. La ratificación ante la autoridad administrativa, consiste en asistir directamente el interesado, el representante y los testigos en las oficinas de la unidad administrativa ante quien se presenta el recurso, a efecto de confirmar el contenido, alcance y firma que contiene la carta poder, lo cual se hará constar en actas que al efecto deberán levantarse.



Codificación: MP-420-05	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 15 de 32
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- iii. En el caso de una persona moral, de conformidad con los artículos 19 y 86 fracción VI de la LFPA, es necesario que al momento de presentar su recurso de revisión, lo acompañen con el documento certificado por medio del cual se acredite debidamente la personalidad de la persona física que actúa como representante o apoderado de aquélla, salvo que en el procedimiento administrativo que dio origen al acto impugnado ya se le hubiera reconocido tal carácter.
- iv. Es posible distinguir dos clases de personas morales: a) las de derecho privado; que son todas aquellas personas legalmente constituidas en los términos de las leyes civiles y mercantiles de la República Mexicana y, b) las de derecho público, dentro de las cuales tenemos a los organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Centralizada y Descentralizada, y las entidades paraestatales; las primeras acreditan su personalidad, cuando promueve el apoderado legal, mediante instrumento notarial, que se haga constar en el acta constitutiva de la sociedad o en una asamblea general ordinaria o extraordinaria de la misma; cuando promueve un apoderado de la empresa, éste también deberá acreditar su personalidad con un poder general para pleitos y cobranzas, con la diferencia de que este poder debe ser otorgado por quien cuente con las facultades suficientes para hacerlo, lo cual también debe constar en instrumento notarial.
- v. Respecto a las personas morales de derecho público (entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, en cuanto tengan el carácter de proveedores o consumidores) en ocasiones pueden acreditar su personalidad también por medio de un poder general para pleitos y cobranzas; sin embargo, no hay que perder de vista que para poder determinar la facultad del recurrente, es menester revisar el ordenamiento jurídico que lo regula, como puede ser el reglamento interior vigente o una ley orgánica de la entidad en estos casos. Principal atención merece el caso de los municipios, cuya representación varía en función de la regulación específica que al respecto establezca la legislación local.
- vi. Otra forma de tener por acreditada la personalidad en el recurso de revisión, es cuando al promovente ya se le tenía reconocida en el procedimiento administrativo que dio origen al acto impugnado, lo cual opera tanto para las personas físicas como para las personas morales.



Codificación:
MP-420-05

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
16 de 32

En el caso que se comenta, cuándo el promovente señala que su personalidad ya está reconocida en autos, y dicha circunstancia se puede corroborar, o bien, adjunta copia simple del documento con el cual, en su momento, se le reconoció personalidad, resulta improcedente desecharle el medio de impugnación, pues ante una impugnación futura con una autoridad jurisdiccional, lo más seguro es que el asunto regresará para la admisión y resolución del recurso correspondiente.

- vii. De manera genérica los poderes se pueden clasificar en generales y especiales; los primeros se entienden sin limitación alguna y el mandatario puede actuar como si fuera el mismo mandante; puede interponer cualquier medio de impugnación o recurso legal, desistirse de él y presentar todo tipo de promoción; por lo tanto, en principio el poder general es suficiente para acreditar que la persona que comparece tiene la representación de una tercera persona jurídica, lo anterior sin perder de vista lo estipulado en el penúltimo párrafo del artículo 2554 del Código Civil Federal, en el cual se establece una excepción a esta regla, al señalar que los poderes generales pueden ser limitados por los otorgantes en favor de los apoderados; por lo que se debe verificar el alcance de estas limitaciones.
- viii. Por lo que hace a los poderes especiales, éstos son conferidos en aquellos casos en que se limitan de forma expresa las facultades de un representante, para que éste pueda actuar a nombre de un tercero, restringida y exclusivamente en determinados actos de dominio o administración; sujetándose en todo momento a dichas limitaciones; por lo cual, todos aquellos poderes que no contengan la cláusula de ser generales, deberán ser examinados detalladamente.
- ix. Otra forma de acreditar la personalidad al interponer el recurso de revisión, lo constituye la “Constancia de registro” que expide la Dirección General Jurídica Consultiva adscrita a la Subprocuraduría Jurídica, la cual se obtiene mediante el procedimiento administrativo opcional a que se refiere el “Acuerdo mediante el cual se crea y establecen las **Reglas de Operación del Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Procuraduría Federal del Consumidor**”, (DOF, 27 de enero de 2010).
- x. La constancia de registro acredita la personalidad de los representantes o apoderados de las personas físicas y morales que interpongan el recurso de revisión. Por lo tanto, resulta muy importante que el personal encargado de la sustanciación del referido medio de impugnación, conozca a detalle los requisitos, formas y lineamientos establecidos en el Acuerdo antes referido.



Codificación: MP-420-05	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 17 de 32
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- xi. De no acompañarse los documentos que acrediten la personalidad, la Oficina de Defensa del Consumidor (ODECO), Dirección de Área o Dirección General ante quien se promovió el recurso, deberá **prevenir al promovente** para que los presente, en términos del artículo 17-A de la LFPA, prevención que de no ser desahogada debidamente, dará lugar a que el medio de impugnación intentado se tenga por no interpuesto y se desechará, en términos del artículo 88 fracción II de la ley citada. El razonamiento anterior constituye una excepción a la regla general del desechamiento del recurso por esa causa, el cual tiene su razón de ser en los diversos criterios y jurisprudencias de autoridades jurisdiccionales.
- xii. En los casos en que el instrumento presentado para acreditar la personalidad sea insuficiente o ineficaz para ello, no se deberá prevenir al particular para subsanar dicha irregularidad, sino que la unidad administrativa correspondiente remitirá el asunto al superior jerárquico para que proceda a su desechamiento.
- I. **Interés jurídico** La persona física o moral, que considera que se ve afectada en su esfera jurídica por un acto o resolución definitiva emitida como resultado de un procedimiento administrativo seguido en su contra, tiene un interés jurídico, por tanto, tiene el derecho de interponer el recurso de revisión. Para determinar la existencia de un verdadero interés jurídico, es necesario que exista un daño o perjuicio al interesado, el cual se traduzca en un menoscabo a su patrimonio, siendo necesario que dicho daño sea personal, es decir, que el recurrente sea el afectado, (Ej., por una sanción impuesta en una resolución en su contra). Esto significa que la persona que intente el recurso de revisión debe ser precisamente el titular de los derechos subjetivos vulnerados.
- m. **La falta de interés jurídico** actualiza la causal de desechamiento prevista en el artículo 89, fracción II de la LFPA, en ese supuesto, la autoridad encargada de recibir el recurso, deberá abstenerse de acordar su admisión o su desechamiento, únicamente se limitará a acusar de recibido y remitir el expediente o expedientillo que contenga el recurso de revisión a su superior jerárquico, indicándole la causa de improcedencia, a fin de que este último acuerde lo conducente. Lo anterior, en virtud de que en términos del artículo 86 de la LFPA, quien debe resolver el recurso de revisión es el superior jerárquico, y dado que el desechamiento de un medio de impugnación resuelve la instancia, corresponde a este último emitir el acuerdo respectivo (*Ver "Manual del Usuario SCR" en sus páginas 197 a 204*).



Codificación: MP-420-05	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 18 de 32
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- n. **La notificación** es el acto mediante el cual, con las formalidades legales preestablecidas, se hace saber de un acuerdo o resolución a la persona que se reconoce como interesada. Toda notificación que se haya realizado en forma distinta de la establecida legalmente es nula, motivo por el cual a continuación se estudian las disposiciones señaladas en el Título Tercero, Capítulo Sexto de la LFPA, la cual en su artículo 35 destaca cuatro posibilidades de notificación:
- i. **Personal.** Se realizará con la persona que deba ser notificada o con su representante legal, en el domicilio del interesado o en el último que haya señalado para tal efecto. Al momento de efectuar la diligencia, el notificador adscrito a la Procuraduría deberá circunstanciar en la cédula correspondiente, la forma de cómo se cercioró que el domicilio en el que se constituye es el designado para tal efecto, entregando copia de dicha cédula de notificación, la cual deberá contener en forma precisa y con letra clara la fecha y hora de la diligencia, así como el nombre y la firma de la persona con quien se entendió la misma, y, en su caso, los datos relativos a la acreditación de la personalidad, precisando la resolución o acto notificado y que éste se entrega en original. En caso de que la persona a notificar se negare a firmar la cédula de notificación, el notificador asentará en el acta la negativa de ésta.
- Si al momento de practicar la diligencia no se encontrare la/el interesado o su representante legal en el domicilio, se deberán circunstanciar los datos de la persona a quien se encontró en ese momento y la relación que tiene con quien se pretendió notificar, indicando que se deja citatorio, para que la/el interesado o representante legal espere al notificador a una hora específica del día hábil siguiente (cuando menos 24 horas posteriores a la señalada en el citatorio), apercibiéndosele que en caso de no atender a dicho citatorio, la notificación se practicará con cualquier persona que se encuentre en el domicilio. Es recomendable que al momento de fijar la hora, el notificador tome en consideración que debe ser puntual, por lo cual deberá señalar una que le permita estar presente sin ningún problema, ya que de lo contrario la diligencia será nula. Ahora bien, sí en la primera visita para notificar, el domicilio se encuentra cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato. Circunstanciando en la cédula respectiva los datos de esa persona.



Codificación: MP-420-05	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 19 de 32
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- Si la persona a quien deba notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con quien se encuentre en el domicilio en que se practique la diligencia, y **en caso de que ésta se negare o de que el domicilio se encontrare cerrado**, la notificación se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del mismo.
 - El instructivo, es un documento que debe contener fundamentalmente la copia literal del acto o resolución por notificar, el nombre de la persona a quien deba hacerse la notificación, el motivo por el cual se hace la notificación por instructivo (negativa de la persona que se encuentra en el domicilio previo citatorio o por encontrarse cerrado éste último), en su caso, nombre del o las/los representantes o apoderados legales, los datos relativos a la identificación de la autoridad emisora del acto, así como la fecha en que se realiza la notificación, el nombre y firma del notificador actuante.
- ii. **Por correo certificado.** Se realizará por medio del Servicio Postal Mexicano, con acuse de recibo; toda vez, que precisamente es el acuse de recibo lo que permite comprobar fehacientemente la recepción de los documentos notificados, se tiene como fecha de notificación la fecha que obra en éste. **Es recomendable que la autoridad, previo al envío del documento a su notificación, se encargue del llenado del formato de acuse de recibo, señalando en el mismo con precisión qué documento se notifica, debido a que en ocasiones solamente por deducción se desprende o se relaciona el acuse con el expediente correspondiente, ya que únicamente se señala la dirección de la persona a notificar.**
- iii. **Mediante oficio** entregado **por mensajero.**
- iv. **Por Edictos.** Se realizará cuando se desconozca el domicilio del interesado/a, o la persona a notificar haya desaparecido o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal. El artículo 35 fracción III de la LFPA permite como medio de notificación los edictos, misma que se realiza haciendo publicaciones en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio nacional, las cuales contendrán un resumen de la resolución a notificar, debiendo realizarse por tres días consecutivos. En estos casos se tiene como fecha de notificación la de la última publicación en los medios de difusión referidos.



Codificación: MP-420-05	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 20 de 32
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- v. **Otras formas de notificación.**- La notificación también podrá realizarse mediante telefax, medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente la/el promovente y siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción del acto o resolución.

De la recepción del recurso de revisión

J. Lugar de recepción

- a. El escrito de interposición del recurso de revisión **deberá presentarse ante la autoridad que emitió el acto impugnado**, para ser resuelto por la o el superior jerárquico (artículo 86 de la LFPA), por lo que corresponderá inicialmente su atención a la unidad administrativa que generó el acto o resolución debatido (Direcciones Generales o Direcciones de Área de la Subprocuraduría de Servicios, de la Subprocuraduría de Telecomunicaciones (ST), de la Subprocuraduría de Verificación y Defensa de la Confianza, o de las Oficinas de Defensa del Consumidor de Profeco (ODECOS)) recibir y acordar el escrito que contiene el recurso de revisión con sus anexos.
- b. En términos del artículo 42 de la LFPA, los interesados pueden presentar promociones, haciendo uso del correo, mensajería o telefax; sin embargo, el referido precepto establece una excepción, **respecto del escrito inicial de impugnación**, caso en el cual, éste solo puede ser presentado en las oficinas de la Dirección General, Dirección de Área, Oficina de Defensa del Consumidor (ODECOS) de esta Procuraduría Federal del Consumidor emisora del acto impugnado.

K. Horario de recepción del recurso de revisión

- a. El recurso debe presentarse dentro del término legal que corresponde y ello incluye hasta las once horas con 59 minutos y 59 segundos de la noche del último día hábil para su presentación por lo que se deben dictar las medidas necesarias para el efecto.

L. Recepción directa en la unidad administrativa

- a. Cuando el escrito de impugnación es presentado directamente en las oficinas de la unidad administrativa que emitió el acto recurrido, la autoridad deberá recibirlo formalmente, para lo cual, **el personal autorizado** deberá acusar de recibido, sellando dicho escrito, anotando la fecha, hora y lugar de recepción, señalando claramente con cuantos y cuales anexos se presentó. Estos datos



Codificación: MP-420-05	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 21 de 32
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

son necesarios para emitir el acuerdo respectivo que recaerá a dicho escrito, toda vez que de la fecha y lugar de recepción puede depender que un recurso se admita o deseche. El personal autorizado, será el designado en la unidad administrativa o sus representaciones, responsable y capacitado para recibir el escrito de impugnación (Oficialía de partes por ejemplo).

- b. Recibido el recurso, dicho personal deberá examinar o constatar que el escrito se encuentre presentado tal como en el mismo se señale o que no le falten datos, anexos o fojas, indicando si se trata de originales, o copias simples o certificadas, y que el propio recurso sea idéntico a la copia que presenta el recurrente para el acuse de recibo; asimismo, resulta necesario que se confronten los medios probatorios relacionados en el escrito de impugnación con los anexos que acompañan al mismo, *anotando detalladamente lo que efectivamente se acompaña.*
- c. Se deberá implementar un control en el que se utilice un sello, que desde luego identifique a la unidad administrativa y precise los siguientes datos: 1) fecha, hora y lugar de recepción; 2) número de fojas del recurso; 3) número de anexos en original; 4) número de anexos en copias; 5) forma de presentación (directamente, en alguna representación o a través de correo, mensajería o telefax y 6) nombre y rúbrica de quien recibe; estos requisitos pueden adicionarse con algún otro que para control administrativo se requiera. Todo lo anterior como ya fue establecido.
- d. El sello de recibido deberá plasmarse en la promoción original y en la copia que se presente para el acuse de recibo, en una zona donde no se traslape con el texto de los mismos, esto es, en lugar visible del escrito presentado, a efecto de que el recurrente en caso de requerirse, cuente con los elementos que le permitan demostrar que presentó efectivamente el documento en cuestión.
- e. El acuse de recibido entregado al recurrente tiene pleno valor probatorio no sólo de la presentación de la impugnación, sino de los documentos que en el mismo se señalen como anexos, salvo que se hubieran hecho las anotaciones correspondientes. Lo anterior permitirá comprobar si el particular acredita debidamente su personalidad, así como la admisión o desechamiento de pruebas.



Codificación: MP-420-05	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 22 de 32
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

M. Recepción en oficina distinta a la que emitió la resolución o acto impugnado.

- a. En términos del artículo 42 de la LFPA, cuando el recurso de revisión es presentado en oficinas adscritas o representaciones de la unidad administrativa que emitió el acto impugnado; esto es, aquellas oficinas que no son precisamente donde despacha la/el Director General, la/el Director de Área, la/el Director de Zona, pero que tienen una vinculación interna y directa con la misma, deberá recibirse el medio de impugnación en esa oficina, remitiéndolo de inmediato a la/el titular de la unidad administrativa, para que, en caso de que la/el promovente solicite la suspensión del acto, se acuerde sobre ello, lo cual tendrá que realizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del escrito de revisión.
- b. Cuando el escrito de impugnación es presentado ante una autoridad incompetente o una unidad administrativa, que aun perteneciendo a esta Procuraduría, no fue la que emitió el acto o resolución impugnada, deberá hacerse del conocimiento de la/el promovente sobre la autoridad ante quien deberá presentarlo, o bien, se le informará y apercibirá de que dicho escrito sólo se recibe para el único efecto de ser turnado a la autoridad competente, **circunstancia que deberá asentarse en el propio documento y en la copia sellada que al efecto exhiba el promovente como acuse de recibo.**
- c. El apercibimiento a que se refiere el párrafo anterior, permitirá, para efectos de admisión del recurso, tener como fecha de presentación aquella en que directamente la Dirección General, Dirección de Área, Oficina de Defensa del Consumidor (ODECOS) competente reciba el escrito; en caso de que no se aperciba al promovente, se tendrá como fecha de interposición del recurso la del día en que se presentó ante la unidad administrativa incompetente, la cual contará con 5 días hábiles para remitir el recurso a la unidad administrativa que emitió el acto recurrido.
- d. Habiéndose apercibido al recurrente, el medio de impugnación será desechado cuando la **fecha efectiva de recepción en la unidad administrativa competente, resulte extemporánea, esto es, rebase el término de quince días hábiles para su interposición.** De tal manera que se tendrá como fecha de presentación, aquella en la cual la Dirección General, Dirección de Área, Oficina de Defensa del Consumidor emisora del acto impugnado recibió el escrito, y no la del día de su depósito ante la oficina de correos o mensajería u otra unidad administrativa de Profeco distinta.



Codificación:
MP-420-05

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
23 de 32

De la admisión y remisión del recurso de revisión al superior jerárquico

N. Apertura del expediente.

- a. Una vez que se tiene el escrito por medio del cual se interpone el recurso de revisión, habrá que identificar respecto de qué acto o resolución se está promoviendo:
 - i. Cuando el acto impugnado es el acuerdo o resolución que impone una multa como consecuencia de la aplicación de una medida de apremio (art. 25 de la LFPC), deberá integrarse un expedientillo, el cual llevará el mismo número del expediente principal.
 - Dicho expedientillo deberá estar integrado por el original del escrito que contenga el recurso de revisión, sus anexos y el acto o resolución impugnada, así como por copias de las demás actuaciones que se consideren necesarias. De esta manera, el medio de impugnación promovido en contra de estos actos o resoluciones que no son definitivos, será remitido al superior jerárquico, a fin de que éste emita el acuerdo mediante el cual determine la improcedencia del recurso, y ordene se continúe con la sustanciación del procedimiento hasta la emisión de la resolución definitiva, en la cual deberán analizarse los agravios hechos valer en contra de la medida.
 - ii. Cuando el recurso de revisión es promovido en contra de un **acto o resolución definitiva** (que ponga fin a un procedimiento, a una instancia o resuelva un expediente), en el expediente administrativo en que se actúe, se incorporará una sección que indique que se trata de una impugnación, de tal manera que no se confundan las constancias que conforman el procedimiento que dio origen al acto impugnado, con las del recurso presentado, a fin de identificar con facilidad las actuaciones relacionadas con este último.

O. Admisión del recurso de revisión.

- a. La unidad administrativa correspondiente emitirá un acuerdo, pronunciándose sobre la procedencia del recurso de revisión, toda vez que el recurrente cumplió con lo ordenado en los artículos 83, 85 y 86 de la LFPA.



Codificación: MP-420-05	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 24 de 32
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- b. Previo a que el área encargada acuerde sobre la admisión, deberá analizar si el medio de impugnación cumple con las formalidades previstas en los artículos antes señalados. Asimismo, se deberá emitir un acuerdo de prevención en caso de que se detecte alguna omisión de aspectos formales, antes de emitirse el acuerdo de admisión del recurso, en términos del artículo 17-A de la LFPA.
- c. **La prevención** es una figura jurídica que se presenta cuando la autoridad administrativa toma las providencias necesarias, con el objeto de informar al particular de una omisión de tipo formal en su actuar ante la administración pública, para que éste, dentro los cinco días siguientes a la notificación personal del acuerdo respectivo, subsane dicha omisión. (Ver “Manual del Usuario SCR” en sus páginas 172 a 180.)
- d. El personal responsable para analizar el recurso de revisión, debe examinar si éste reúne los requisitos necesarios e indispensables para su admisión y, si a su consideración faltare o fuere omiso respecto de alguno de ellos, procederá a informar a la o el titular de la unidad administrativa para la emisión del acuerdo de prevención. Esto no quiere decir que por cualquier omisión deba prevenirse, sino que sólo en aquellos casos en que se considere procedente (Ej., en los supuestos que se encuentran aquellas promociones en las que no se señala el acto que se está impugnando o el número de expediente administrativo, o no se desprenda elemento alguno que permita vincular a éste con la resolución impugnada).
- e. Una vez identificado el motivo de la prevención, se procederá a la emisión del acuerdo respectivo, el cual deberá ser notificado en forma personal a la/el interesado, para que en el término de cinco días hábiles siguientes al en que surta efectos la notificación proceda a su desahogo. Una vez fenecido el término para desahogar dicha prevención, si ésta no fue atendida, se hará efectivo el apercibimiento, desechándose la promoción o negando la petición planteada, según corresponda. En caso de que sí se desahogue la prevención y se subsane en tiempo la omisión, la autoridad emitirá el acuerdo que corresponda.
- f. Los supuestos más frecuentes que dan lugar al desechamiento de un recurso de revisión son: el **no presentarlo dentro del término concedido para ello; la falta de firma del escrito de impugnación; el acompañar un poder insuficiente al recurso de revisión y el no tener interés jurídico en el asunto en concreto.** Ya que no podría prevenirse a un particular para que se presentara el recurso en tiempo, si al momento de recibirlo es extemporáneo;



Codificación:
MP-420-05

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
25 de 32

así como tampoco habría que prevenir al recurrente que no firma el recurso, toda vez que el artículo 88 fracción III de la LFPA, señala que el no firmar un escrito da lugar al desechamiento, a menos que acuda ante la autoridad y firme antes del vencimiento del plazo para su interposición, o bien prevenir al recurrente para que presente el documento idóneo para acreditar su personalidad, cuando presenta uno que es insuficiente para ello.

P. Remisión del expediente al superior jerárquico

- a. Una vez admitido el recurso de revisión, o en su caso, proceda proponer su desechamiento o improcedencia, por alguna de las causales previstas en los artículos 88 y 89 de la LFPA, la unidad administrativa emisora del acto impugnado, deberá enviar al superior jerárquico competente el expediente original, **dentro de los diez días hábiles siguientes** al de la presentación del medio de impugnación, a efecto de que éste resuelva lo conducente dentro de los **veinticinco días hábiles siguientes a la recepción física del expediente**, el cual deberá incluir el original del recurso de revisión y sus anexos, así como todas las actuaciones y demás documentos aportados por el recurrente.
- b. El envío del expediente al superior jerárquico, se realizará conforme a las políticas generales establecidas en el presente documento. *(Con respecto al manejo de la remisión del expediente al Superior Jerárquico en el SIIP se deberá consultar el "Manual del Usuario SCR" en sus páginas 190 a 196)*

De la sustanciación y resolución del recurso de revisión por el superior jerárquico

- Q.** Para la sustanciación y resolución del recurso de revisión, admitido éste, o bien cuando se ha constatado que el mismo deba ser desechado, en términos del artículo 17 de la LFPA, la autoridad debe resolverlo y notificarlo al recurrente dentro de un plazo de tres meses, el cual inicia el día de la presentación del escrito correspondiente, y concluye el mismo número de día del mes de calendario que corresponda.
- a. **Sobreseimiento:** Es una determinación jurídica por la cual superior jerárquico declara que existe un obstáculo jurídico o de hecho que impide la decisión sobre el fondo del asunto. El artículo 90 de la LFPA contempla seis posibilidades por las cuales se puede decretar el sobreseimiento.



Codificación: MP-420-05	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 26 de 32
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- b. En términos generales el desistimiento, es el caso más común de sobreseimiento que se puede presentar y consiste en la facultad reconocida legalmente a una persona para hacer dejación, por propia voluntad, de un derecho, pretensión, cosa o ventaja; en la especie, el recurrente contará en todo momento con el derecho de retractarse de su medio de impugnación, siempre y cuando éste no haya sido resuelto, para lo cual deberá presentar un desistimiento expreso, mismo que debe ser por escrito ante la autoridad sancionadora o directamente ante las oficinas de unidad administrativa competente para resolver el recurso; o en su caso, mediante comparecencia personal del interesado o representante legal de la persona física o moral, con capacidad suficiente para tal efecto.

R. Resolución al recurso de revisión.

- a. Una vez analizado el expediente relativo al recurso de revisión, en términos del artículo 91 de la LFPA, cuando el medio de impugnación se interponga en contra de una resolución definitiva, entrará al estudio del mismo; y de conformidad con dicho artículo puede resolverse en alguna de las siguientes formas:
- i. **Desechar o sobreseer** el recurso de revisión en los términos descritos en los presentes procedimientos.
 - ii. **Confirmar la resolución o acto impugnado.** Se reconoce la validez de la resolución impugnada, con base a los fundamentos legales de la misma, y en virtud de resultar infundados los agravios hechos valer por el recurrente, sustentándose así su legalidad; los efectos que produce es que el acto **recurrido** adquiere el carácter de definitivo en la instancia administrativa y surte sus efectos legales, entre ellos, en su caso, la solicitud de cobro de la multa impuesta ante la autoridad exactora.
 - iii. **Revocar o declarar la nulidad de la resolución o acto impugnado.** La nulidad es la ineficacia de un acto administrativo por la carencia de los **requisitos** esenciales exigidos para su realización o para su debida existencia jurídica, de acuerdo a lo estipulado por los artículos 3, 5, 6 y 7 de la LFPA.
 - iv. **Declarar nulidad para efectos.** Es aquella que surge dentro de los casos en que existen violaciones de fondo o forma en el procedimiento, y que tiene **como** finalidad subsanar dichas deficiencias, reponiendo el procedimiento a partir de la ilegalidad cometida.



Codificación: MP-420-05	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 27 de 32
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- v. **Modificar la resolución o acto impugnado.** Esta forma de resolver se da **cuando** alguna infracción esté indebidamente fundada y motivada, caso en el cual la autoridad puede modificar la o las multas impuestas.
- b. Es de suma importancia observar lo previsto en el segundo párrafo del artículo 96 de la LFPA, que señala que no se tomarán en cuenta al dictar la resolución del recurso, hechos, documentos o alegatos del recurrente, cuando habiendo podido aportarlos durante el procedimiento administrativo no lo haya hecho.

De la cumplimentación de la resolución al recurso de revisión.

- S. Derivado de la resolución que se emita al recurso de revisión interpuesto, la autoridad emisora del acto impugnado puede tener acciones que emprender, ya sea para ejecutar su resolución, si la o el superior jerárquico confirmó el acto o resolución impugnada; o cumplir la resolución de revocación o nulidad que emita, que puede ser parcial o para algún efecto (volver a emplazar o notificar algún acto; valorar pruebas aportadas; determinar conforme a derecho la infracción cometida, motivar conforme a la ley aplicable la sanción impuesta, por ejemplo) o una revocación total de la resolución y de todo el procedimiento.
- T. En términos del artículo 92, último párrafo de la LFPA, dicho cumplimiento deberá efectuarse dentro del plazo máximo de 4 meses, contados a partir de la notificación hecha al particular de la resolución recaída a su recurso de revisión. Es importante resaltar, que para poder iniciar el cómputo de dicho término es necesario que la resolución que recayó al recurso de revisión, haya sido notificada conforme a derecho; en ningún caso se notificarán al mismo tiempo la resolución que resuelve el recurso de revisión y la resolución que cumple la misma (Ver “Manual del Usuario SCR” en sus páginas 225 a 226).



Codificación:
MP-420-05

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
28 de 32

VI. Descripción del Procedimiento

Oficinas Centrales (Direcciones de Área y Direcciones Generales), Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO) y Jefes de Departamento.- Autoridad que emitió el acto.

1. Recibe del particular recurso de revisión administrativo, lo integra al expediente y revisa que cumpla con los requisitos de ley.
 - No procede.
2. Elabora propuesta de desechamiento o improcedencia del recurso de revisión en el SIIP y lo presenta a su superior jerárquico. *Conecta con la actividad 5.*
 - Si procede.
3. Admite el recurso de revisión y elabora acuerdo de admisión en el SIIP y realiza las gestiones necesarias a efecto de que sea notificado personalmente o por estrados.
4. Envía acuerdo de admisión a su superior jerárquico y expediente del recurso de revisión para su resolución.

Oficinas Centrales (Dirección General de Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO) y Subprocuradurías.- Superior Jerárquico de la autoridad que emitió el acto.

5. Recibe propuesta de desechamiento o improcedencia, o admisión del recurso de revisión y revisa qué autoridad emitió el acto.

Dirección General de Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO) y Subprocuraduría.- Titular

6. Solicita mediante oficio generado por medio del SIIP (anexando expediente), a la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos realice las gestiones necesarias a efecto de que se proyecte la propuesta de resolución o acuerdo de desechamiento o improcedencia del recurso de revisión.

Dirección General de lo Contencioso y de Recursos.

7. Realiza el proyecto de resolución o el acuerdo de desechamiento o improcedencia y lo regresa mediante oficio al superior jerárquico correspondiente. *Conecta con la actividad 10 o 11.*



Codificación: MP-420-05	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 29 de 32
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

Oficinas Centrales (Directores Generales) y Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO).- Superior Jerárquico de la autoridad que emitió el acto.

- Desechamiento
- 8. Revisa el expediente y determina si es procedente.
- No es procedente.
- 9. Indica a quien emitió el acto, que lo de por admitido. *Conecta con la actividad 3.*
- Si es procedente.
- 10. Emite el acuerdo de desecharamiento o improcedencia del recurso de revisión en el SIIP y devuelve el expediente a quien emitió el acto para su notificación personal. *Conecta con la actividad 12.*
- Admisión.
- 11. Revisa el expediente, emite la resolución al recurso de revisión en el SIIP y lo devuelve a quien emitió el acto, para su notificación personal.

Oficinas Centrales (Direcciones de Área y Direcciones Generales), Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECOS) y Jefes/as de Departamento.- Autoridad que emitió el acto.

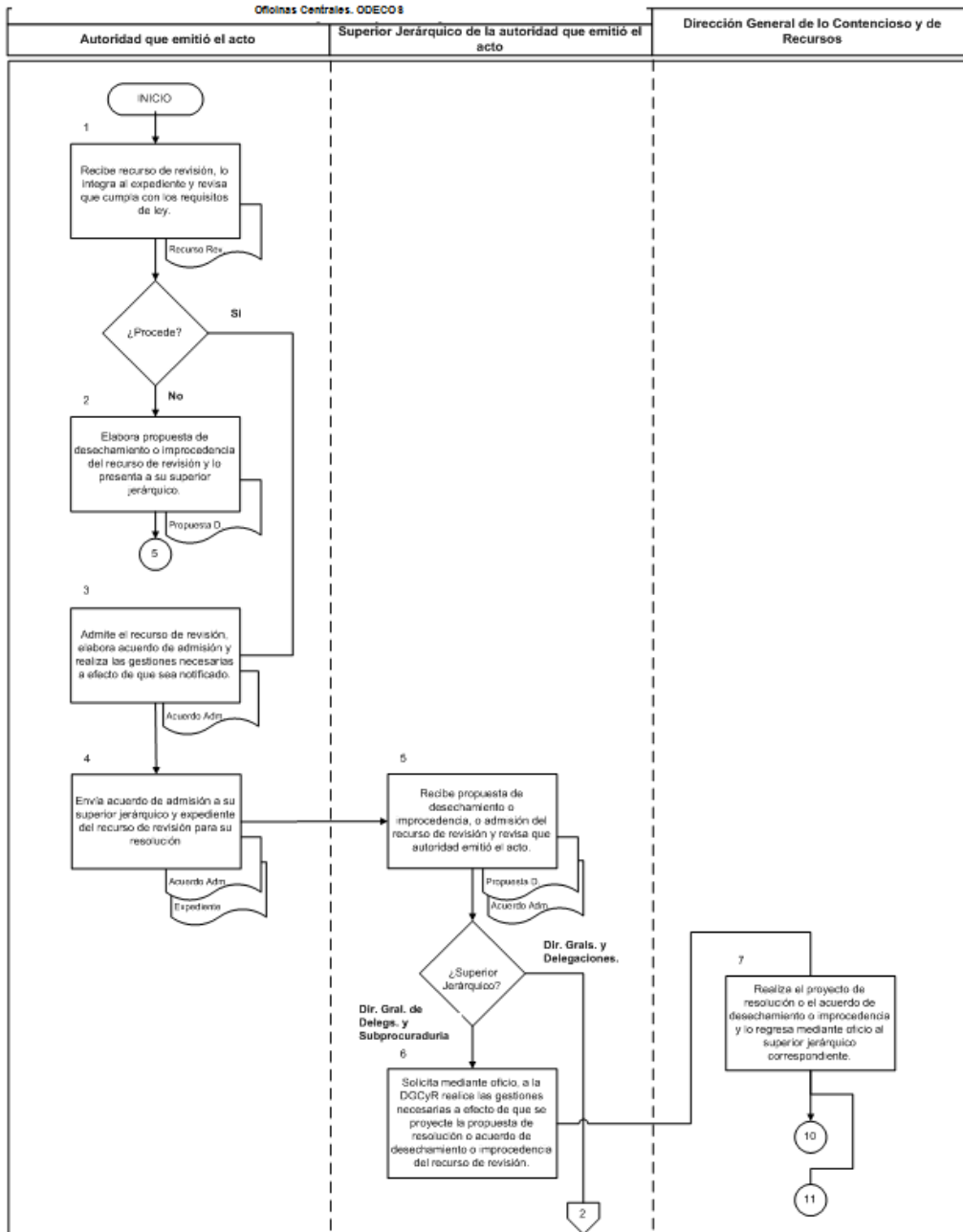
- 12. Recibe la resolución o el acuerdo desechario o de improcedencia del recurso de revisión y realiza las gestiones necesarias a efecto de que sea notificado personalmente al particular.
- 13. Elabora oficio en el SIIP informando a la autoridad competente para que realice el cobro o cancelación de la sanción correspondiente, según sentido de la resolución o acuerdo.

Fin del procedimiento.



VII. Diagrama de Flujo

Diagrama 1 de 2





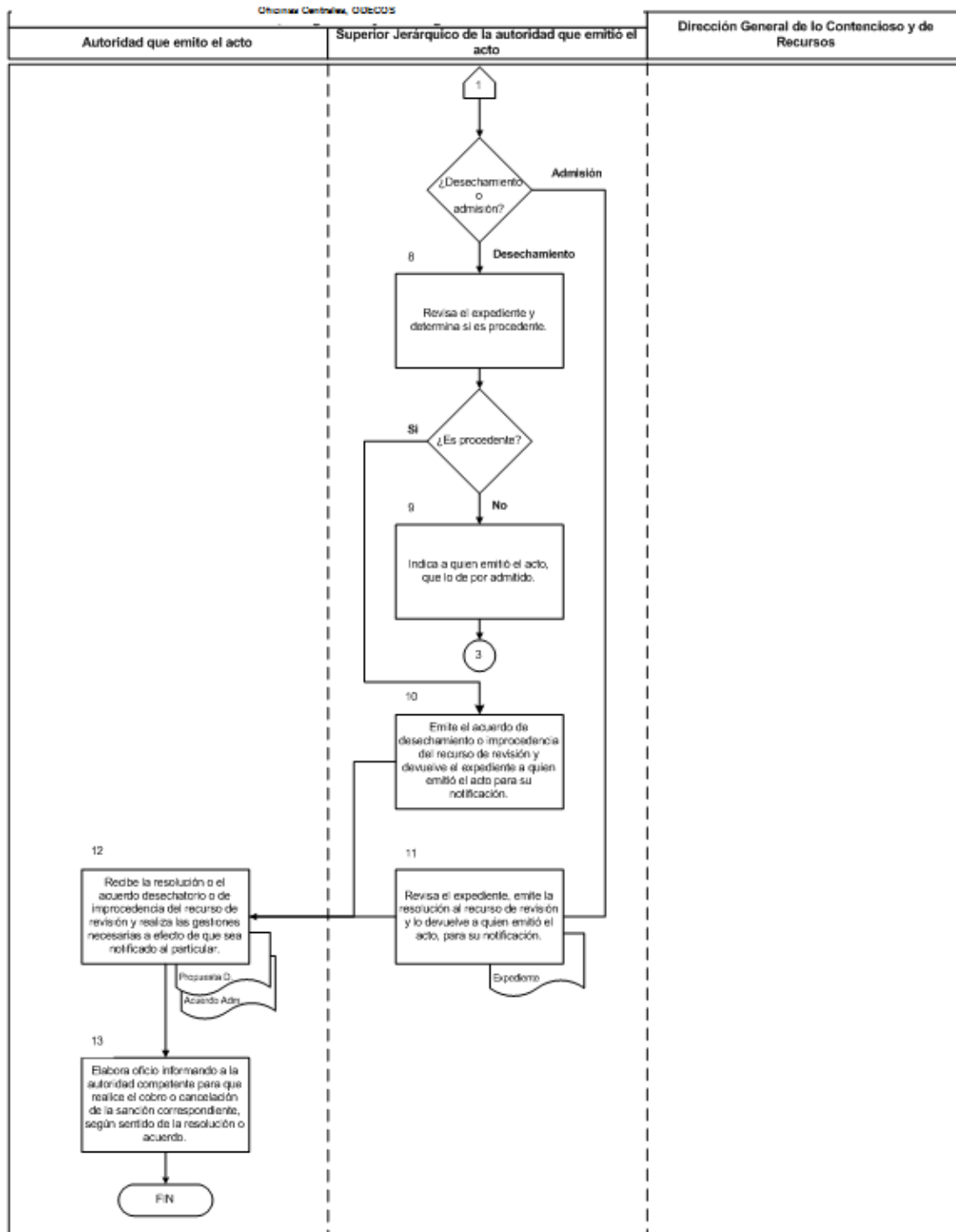
Codificación:
MP-420-05

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
31 de 32

Diagrama 2 de 2





Codificación: MP-420-05	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 32 de 32
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

VIII. Formatos y Anexos

No aplica.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender asuntos penales

Codificación:
MP-420-06

Versión:
04

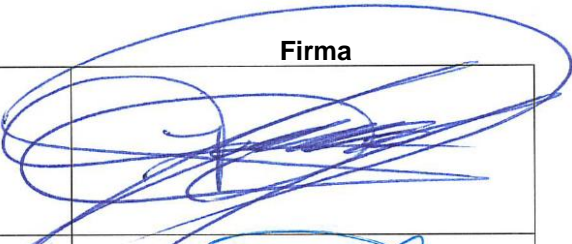



Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
1 de 18

Tiempo de Ejecución

30 días hábiles

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
00	Enero de 2001.	Documentación para establecer la secuencia lógica y cronológica de las actividades que realizan la atención de requerimientos en el área penal.
01	14 de agosto de 2008.	Actualización para dar cumplimiento al Programa de Trabajo del Comeri 2008, en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas, así como a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2008 (14-08-08).

**PROFECO**PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR**Procedimiento para atender asuntos penales****Codificación:**
MP-420-06**Versión:**
04**Inicio de Vigencia:**
21 de diciembre de 2020**Página:**
2 de 18

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
02	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), 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, y como parte de una mejora en el quehacer de la Dirección General, derivado de las modificaciones realizadas al contrato Colectivo de Trabajo celebrado con el Sindicato Nacional de la Institución. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2015 (22-09-15).
03	21 de diciembre de 2020	Se realizan las modificaciones de índole jurídica-administrativa que involucran las acciones de la Subprocuraduría Jurídica y que requieren armonizar este manual con las reformas al Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, DOF 30-12-2019 y el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, DOF 30-01-2020. Dicha actualización también se realiza en el marco del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública, y al Programa Anual de Trabajo de revisión de normas para el ejercicio 2020. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2020 (21-12-2020).



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender asuntos penales

Codificación:
MP-420-06

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
3 de 18

Contenido

	Página
I. Objetivo	4
II. Alcance	4
III. Formatos y Anexos Requeridos	4
IV. Mecanismos de Control.....	5
V. Políticas de Operación	6
VI. Descripción del Procedimiento	12
VII. Diagrama de Flujo	15
VIII. Formatos y Anexos	18



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender asuntos penales

Codificación:
MP-420-06

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
4 de 18

I. Objetivo

Unificar el criterio de las diferentes unidades administrativas de la procuraduría, con el fin de denunciar hechos que puedan constituir un delito en contra de la Institución o de los consumidores, apoyándose para tal efecto en el Ministerio Público, por medio de la observancia de la Ley Federal de Protección al Consumidor, y del marco jurídico penal.

II. Alcance

Aplica al personal de la DGCyR, la Dirección de Procesos y unidades administrativas de la Profeco.

III. Formatos y Anexos Requeridos

No aplica.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender asuntos penales

Codificación:
MP-420-06

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
5 de 18

IV. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos	Analizar los hechos y evidencias documentales para determinar procedencia delictiva.	Oficio con descripción de hechos y evidencia documental
M 02	Director de Procesos Director General de lo Contencioso y de Recursos	Validar y autorizar el informe de no procedencia de los hechos delictivos.	Dictamen
M 03	Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos Director de Procesos Director General de lo Contencioso y de Recursos	Rubricar, validar y autorizar la denuncia o querrela, según corresponda	Denuncia o Querrela
M 04	Director de Procesos y Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos	Informar mensualmente al Director General de lo Contencioso y de Recursos de los asuntos atendidos	Informe Concentrado Mensual

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



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender asuntos penales

Codificación:
MP-420-06

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
6 de 18

V. Políticas de Operación

Generales

- A. Corresponde a la DGCyR con el apoyo de la Dirección de Procesos proporcionar a las Unidades Administrativas, el servicio de asesoría legal en materia penal, en aquellos casos en los que se adviertan hechos presumiblemente delictivos.
- B. Mediante oficio a la DGCyR, la(s) unidad(es) administrativa(s), deberán solicitar la atención de hechos presuntamente delictuosos, describiendo sintéticamente los mismos.
- C. La o el titular de la Dirección de Procesos es el responsable de designar a la/el abogado que llevará la asistencia en materia penal de la Unidad Administrativa, ante la agencia del ministerio público o Juez competente, así como dar seguimiento (protegiendo los intereses de la Institución) e informar a la/el titular de la DGCyR.
- D. La DGCyR deberá estudiar los hechos comunicados por la(s) unidad(es) administrativa(s), así como las evidencias documentos que aporten, con lo cual podrá determinar si se trata o no de hechos probablemente delictuosos y de ser el caso, presentar la denuncia ante la Fiscalía de Justicia o Delegación de la Fiscalía General de la República de la entidad que corresponda.
- E. En todos los casos donde se presente alguna denuncia o querrela, deberá correrse copia de la misma a la Unidad Administrativa que hizo del conocimiento de la DGCyR.
- F. La DGCyR derivado del estudio realizado de los hechos comunicados y las evidencias documentales al llegar a la conclusión de que no se trata de hechos delictuosos, elaborará un dictamen, expresando el motivo por el cual llegó a esa conclusión, el cual comunicará a la unidad administrativa.
- G. Durante el análisis de hechos presuntamente delictuosos, los dictámenes u oficios que sean emitidos, deberán ser rubricadas por quienes intervienen en su elaboración y revisión, y de ser el caso, emitir las observaciones que consideren pertinentes en su elaboración.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender asuntos penales

Codificación:
MP-420-06

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
7 de 18

- H. Las y los abogados son responsables de acompañar a la Unidad Administrativa en cada una de las diligencias en las que se requiere su participación, si es en la Ciudad de México o Estado de México, en los demás Estados de la República, la responsabilidad corresponde a las Oficinas de Defensa del Consumidor de Profeco por medio de los abogados que cuenten con facultades mediante poder expedido para el efecto.

De las denuncias

- I. De considerar procedente la presentación de una denuncia de hechos, por haberse cometido conductas probablemente delictuosas, la DGCyR deberá determinar si corresponde a las autoridades pertenecientes al fuero común o al fuero federal.
- J. Cuando la DGCyR determine que corresponde conocer de los hechos probablemente delictuosos a las autoridades federales, por ejemplo el delito de cohecho, la denuncia correspondiente deberá presentarse ante la Fiscalía General de la República.
- K. En los casos donde la DGCyR, determine que corresponde conocer de los hechos probablemente delictuosos a las autoridades locales, por ejemplo el delito de fraude cometido en perjuicio de las/los consumidores, la denuncia correspondiente deberá presentarse ante la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

De las querellas

- L. Ante la realización de conductas probablemente delictuosas que por su naturaleza no son perseguibles de oficio sino a petición de parte ofendida, deberá formularse una querrela. El daño en propiedad ajena cometido en perjuicio de Profeco, es la conducta más frecuente por la cual será necesario presentar una querrela ante la autoridad competente.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender asuntos penales

Codificación:
MP-420-06

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
8 de 18

De los requerimientos

- M. Con motivo de la investigación de un delito, la autoridad correspondiente que esté conociendo del asunto puede pedir a Profeco, su cooperación para el esclarecimiento de los hechos con la exhibición de información documental o la presentación de personas que laboran en la misma Institución. Estas peticiones se realizan generalmente por medio de oficio que se dirige a la Subprocuraduría Jurídica o a la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos, sin embargo en casos urgentes o trascendentes, podrán efectuarse verbalmente, por vía telefónica o fax.
- N. Algunos requerimientos traen aparejado un apercibimiento (generalmente multa u orden de presentación de personas), con la indicación del plazo para su desahogo, en estos casos la DGCyR, hará la petición a la/el titular de la Unidad Administrativa correspondiente por medio de oficio, anexando copia del requerimiento.

De la forma de la denuncia y de la querrela

- O. La denuncia y la querrela deberán reunir los siguientes requisitos formales:
- Se presentará siempre por medio de persona física o moral, en este último caso deberá exhibir copia certificada del nombramiento o del poder notarial donde se le otorguen facultades para intervenir en pleitos y cobranzas.
 - Debe dirigirse a la o el titular de la Fiscalía General de Justicia o Fiscalía General de la República, según se trate de delitos del orden común o federal.
 - El nombre o nombres, apellidos y domicilio de la/el denunciante o querellante.
 - El nombre, apellidos y domicilio de la persona a quien se señala como probable responsable del delito motivo de la denuncia o querrela, si estos datos fueran conocidos, de lo contrario indicar que se presenta contra quien o quienes resulten responsables. En caso de conocer las señas que mejor puedan darle a conocer, deberán proporcionarse.
 - La relación circunstanciada de los hechos, con expresión del lugar, año, mes, día y hora en que se ejecutaron, si se supieren aportar.
 - Las pruebas que en su caso se ofrezcan para la comprobación del hecho.
 - La petición de que se admita la querrela, se practiquen las diligencias necesarias para la comprobación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender asuntos penales

Codificación:
MP-420-06

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
9 de 18

- h. La firma de la o el denunciante o querellante.
 - i. La ratificación de la denuncia o querrela, ante la Representación Social del Conocimiento.
- P. Los delitos por los cuales se presentan denuncias de hechos con mayor frecuencia por parte de la Procuraduría Federal del Consumidor:
- a. El Delito de Fraude. Se distingue de otros delitos patrimoniales atendiendo a sus elementos esenciales. Este delito se comete muchas veces en perjuicio del consumidor con motivo de contratos de adhesión y debe denunciarse ante la Fiscalía de Justicia de la entidad que corresponda.
 - b. El Delito de Robo. Se concretiza por el apoderamiento de cosa mueble por parte del sujeto activo, en ocasiones la Procuraduría Federal del Consumidor, se ubica como sujeto pasivo de este delito.
 - c. El Delito de Abuso de Confianza. Se distingue del fraude y del robo por los elementos que lo integran. Al igual que el delito de fraude, el abuso de confianza se llega a cometer por parte de algunos proveedores en perjuicio del consumidor, generalmente derivado de contratos de prestación de servicios, donde por el transcurso del tiempo se atribuyen injustamente el derecho de disposición del bien mueble objeto del contrato. Debe presentar la denuncia ante la Procuraduría de Justicia de la entidad que corresponda, y al o el consumidor formular su querrela. Este delito se encuentra previsto por el artículo 227 del Código Penal para el Distrito Federal.
 - d. El Delito de Quebrantamiento de Sellos. Con frecuencia las/los particulares desobedecen las medidas precautorias o clausuras impuestas por la Procuraduría Federal del Consumidor, mediante sellos, quebrantando los mismos y llevando a cabo operaciones comerciales:
 - i. En atención a lo dispuesto por el artículo 187 del Código Penal Federal al que quebrante los sellos puestos por orden de la autoridad pública se le aplicarán de treinta a ciento ochenta jornadas de trabajo en favor de la comunidad.
 - ii. Por otra parte el artículo 188 del citado ordenamiento legal señala que cuando de común acuerdo, quebrantaren las partes interesadas en un negocio civil, los sellos puestos por la autoridad pública, pagarán una multa de veinte a doscientos pesos.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender asuntos penales

Codificación:
MP-420-06

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
10 de 18

- e. El Delito de Cohecho. El artículo 222 del Código Penal Federal establece que el delito de cohecho se comete cuando se actualizan las siguientes hipótesis:
- i. La o el servidor público que por sí, o por interpósita persona solicite o reciba indebidamente para sí o para otro, dinero o cualquiera otra dádiva, o acepte una promesa, para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto relacionado con sus funciones, y
 - ii. La o el que de manera espontánea dé u ofrezca dinero o cualquier otra dádiva a alguna de las personas que se mencionan en la fracción anterior, para que cualquier servidor público haga u omita un acto justo o injusto relacionado con sus funciones.
- f. El Delito de Peculado. Comete el delito de peculado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 223 del Código Penal Federal, la o el servidor público que realice alguna de las siguientes conductas:
- i. Toda/o servidor público que para usos propios o ajenos distraiga de su objeto dinero, valores, fincas o cualquier otra cosa perteneciente al Estado, al organismo descentralizado o a un particular, si por razón de su cargo los hubiere recibido en administración, en depósito o por otra causa.
 - ii. La o el servidor público que indebidamente utilice fondos públicos u otorgue alguno de los actos a que se refiere el artículo de uso indebido de atribuciones y facultades con el objeto de promover la imagen política o social de su persona, la de su superior jerárquico o la de un tercero, o a fin de denigrar a cualquier persona.
 - iii. Cualquier persona que solicite o acepte realizar las promociones o denigraciones a que se refiere la fracción anterior, a cambio de fondos públicos o del disfrute de los beneficios derivados de los actos a que se refiere el artículo de uso indebido de atribuciones y facultades, y
 - iv. Cualquier persona que sin tener el carácter de servidor público federal y estando obligada legalmente a la custodia, administración o aplicación de recursos públicos federales, los distraiga de su objeto para usos propios o ajenos o les dé una aplicación distinta a la que se les destinó.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender asuntos penales

Codificación:
MP-420-06

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
11 de 18

De las Oficinas de Defensa del Consumidor

- Q. Las Oficinas de Defensa del Consumidos deberán presentar denuncias o querellas ante la Fiscalía de Justicia de la entidad que corresponda, de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos y ante las autoridades competentes, los actos que constituyan violaciones administrativas y que afecten los intereses de las/los consumidores, y de ser el caso solicitar la asesoría de la DG CyR a través de la Dirección General de Oficinas de Defensa del Consumidor.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender asuntos penales

Codificación:
MP-420-06

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
12 de 18

VI. Descripción del Procedimiento

Atendiendo a la Política de Gestión Electrónica de los Documentos, la cual atenderá a la racionalización en la impresión de documentos, lo que a su vez favorecerá el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, los servidores públicos, deberán privilegiar el uso de medios o plataformas electrónicas como herramienta para compartir la información que generen en el desempeño de sus funciones.

Dirección General de lo Contencioso y de Recursos. Titular

1. Recibe de la unidad administrativa oficio con la descripción de hechos probablemente delictuosos.
2. Revisa, registra e instruye al titular de la Dirección de Procesos para determinar acción procedente.

Dirección de Procesos. Titular

3. Revisa e instruye al titular de la Jefatura de Departamento adscrita al Dirección de Procesos para que determine la procedencia o si es el caso da instrucciones precisas a seguir.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos. Titular

4. Analiza los hechos comunicados y las evidencias documentales proporcionadas para determinar la procedencia o si es el caso sigue las instrucciones recibidas.
 - No procede
5. Elabora dictamen informando a la unidad administrativa correspondiente, que no se trata de hechos delictuosos, expresando el motivo por el cual llegó a esa conclusión y turna dictamen al titular de la Dirección de Procesos para su visto bueno. *Conecta con la actividad 7.*
 - Si procede
6. Elabora proyecto de **denuncia** de hechos o **querrela**, según el caso y lo turna al titular de la Dirección de Procesos para su visto bueno.

Dirección de Procesos. Titular

7. Revisa dictamen o proyecto de escrito de denuncia o querrela.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender asuntos penales

Codificación:
MP-420-06

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
13 de 18

- No es correcto.
- 8. Realiza indicaciones y lo devuelve al titular de la Jefatura de Departamento ascrita a la Dirección de Procesos para su adecuación. *Conecta con la actividad 4.*
- Sí es correcto.
- 9. Rubrica dictamen o escrito de denuncia o querrela y en su caso, recaba la firma de la o el Titular de la DGCyR.
- 10. Instruye a la Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos para que informe a la unidad administrativa el dictamen o presente el escrito de denuncia o querrela ante la autoridad competente y de ser el caso, le dé seguimiento.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos. Titular

- 11. Instruye a la secretaria del departamento para que turne el dictamen a la unidad administrativa correspondiente
 - Original del dictamen.- Unidad Administrativa correspondiente.
 - Copia del dictamen.- Acuse de la DGCyR.
 - Copia del escrito.- Dirección de Procesos (expediente).
- 12. Acude a la agencia del ministerio público correspondiente y presenta escrito de denuncia o querrela (Fiscalía General de la República o Fiscalía General de Justicia la Ciudad de México), dándole el seguimiento respectivo.
- 13. Instruye a la secretaria conforme expediente de denuncia o querrela para su control y seguimiento.
 - Original del escrito. Fiscalía General de la República o Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
 - Copia del escrito. Acuse de la DGCyR.
 - Copia del escrito. Unidad Administrativa correspondiente.
 - Copia del escrito. Dirección de Procesos.
- 14. Ratifica la denuncia o querrela y de ser necesario desahoga requerimientos de la autoridad competente.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender asuntos penales

Codificación:
MP-420-06

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
14 de 18

15. Tramita ante las autoridades competentes las diversas solicitudes que ésta efectué, a fin de integrar debidamente la averiguación previa.
16. Asiste a cada una de las diligencias en las que se le requiera su participación hasta la conclusión del asunto.
17. Informa sobre el avance en la integración de las averiguaciones previas a la o el titular de la Dirección de Procesos.
18. Elabora “informe Mensual” y lo presenta al titular de la Dirección de Procesos.

Dirección de Procesos. Titular

19. Revisa, elabora “Informe Concentrado Mensual” y lo remite a la o el titular de la DGCyR.
20. Acuerda con la/el titular de la DGCyR estrategia o acciones a seguir para la conclusión de los asuntos pendientes.
21. Gira instrucciones a la o el titular de la Jefatura Departamento adscrita a la Dirección de Procesos sobre las estrategias o acciones a seguir para la conclusión de los asuntos que están pendientes.

Fin del procedimiento.



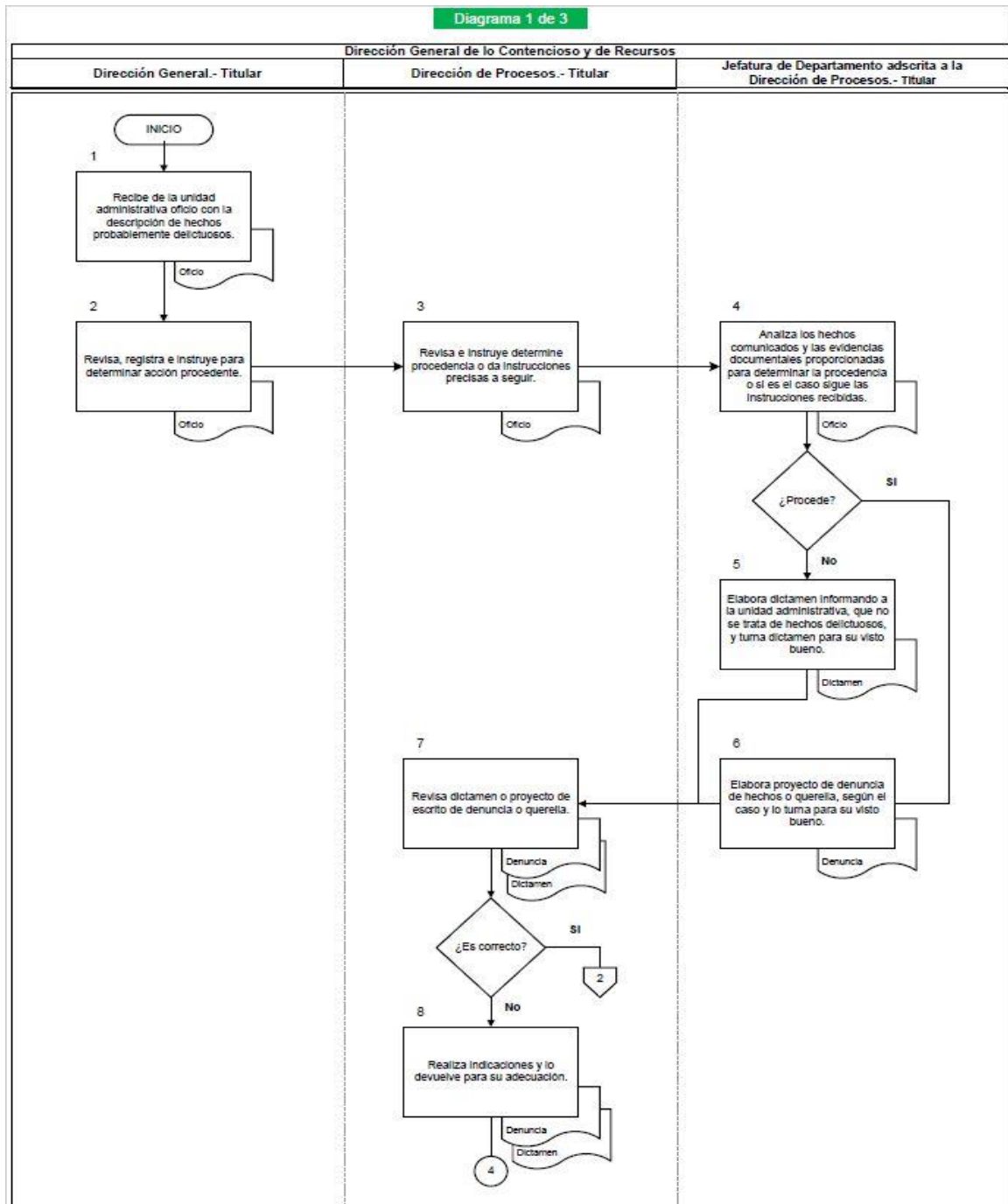
Codificación:
MP-420-06

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
15 de 18

VII. Diagrama de Flujo



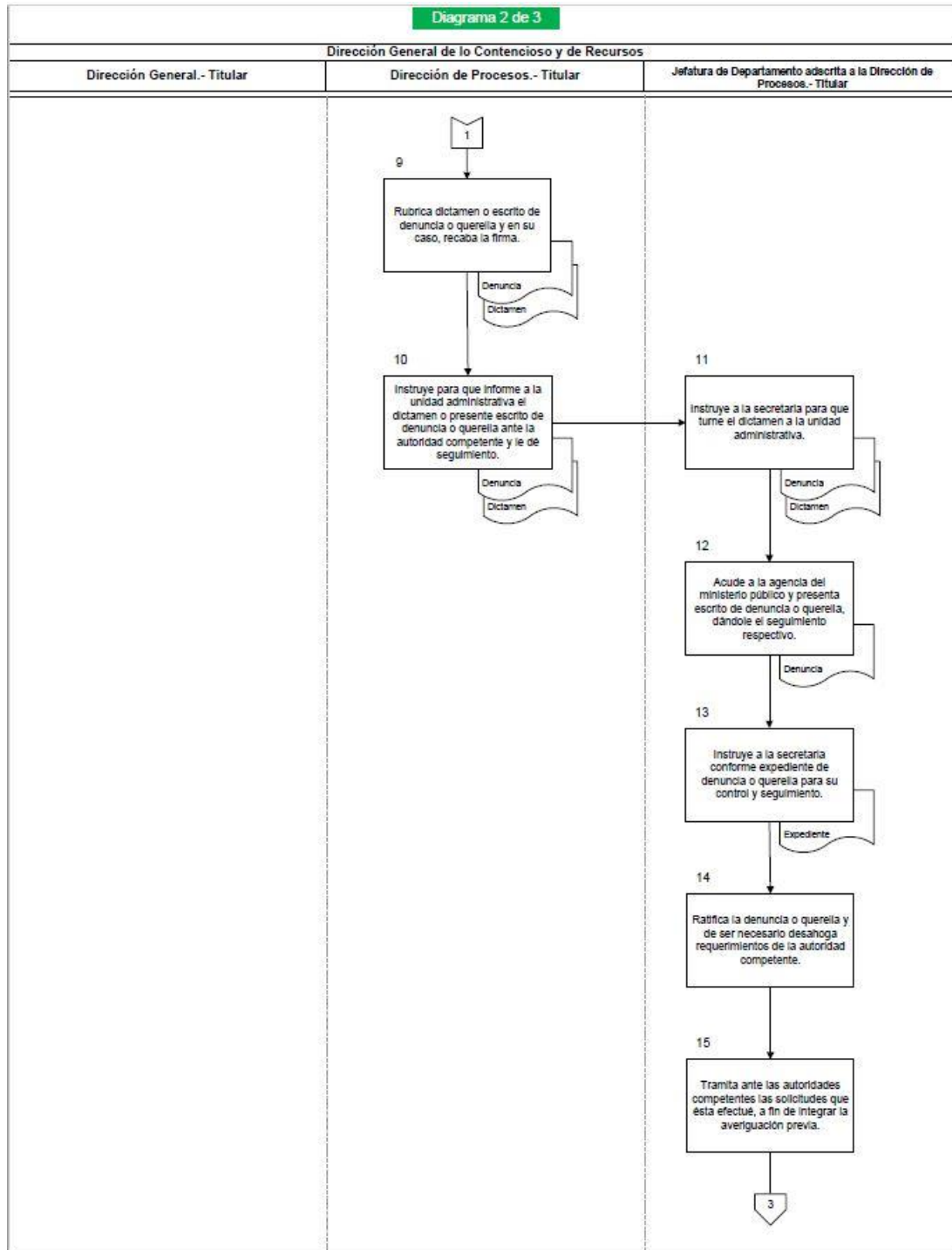


Codificación:
MP-420-06

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
16 de 18



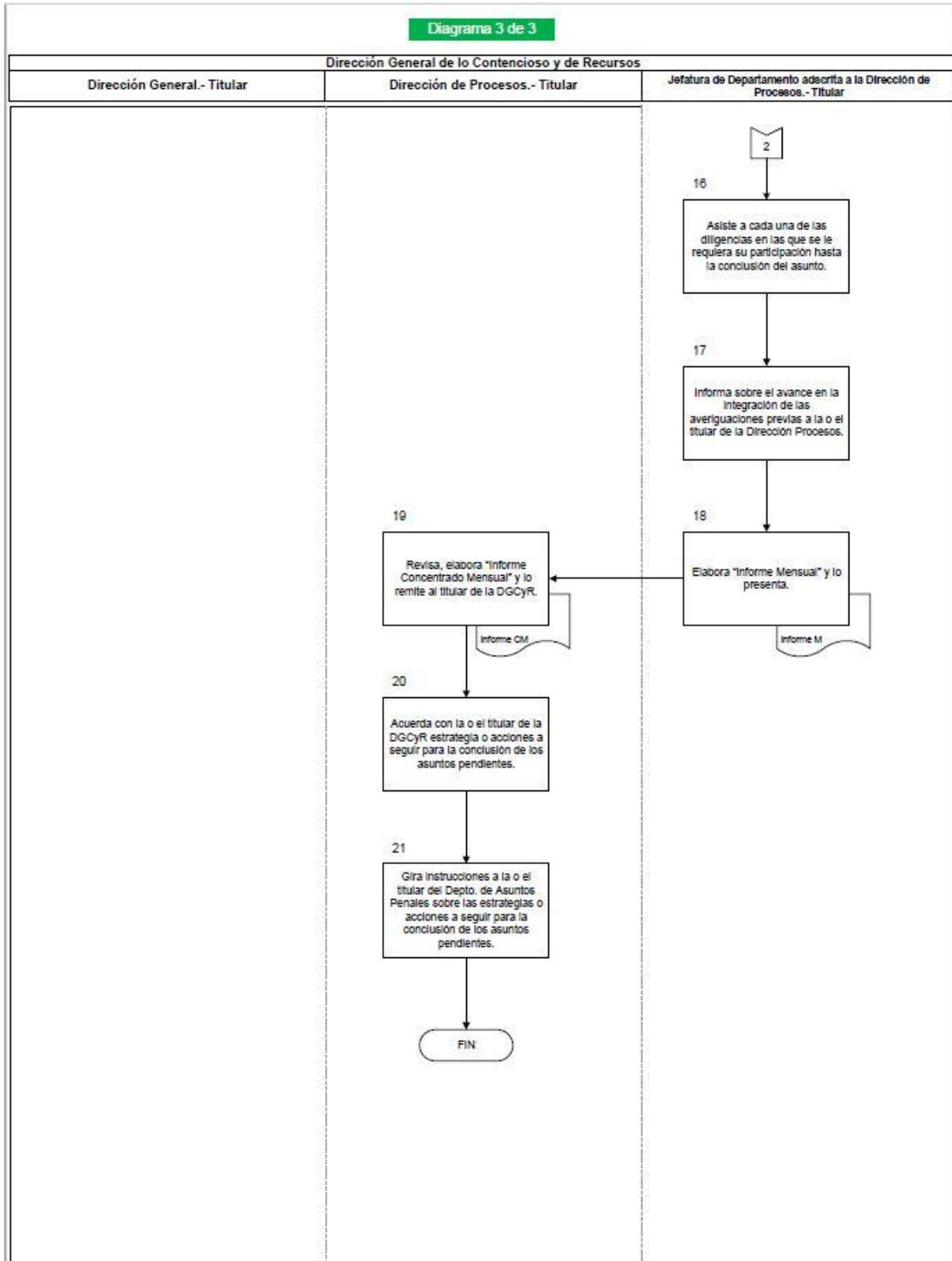


Codificación:
MP-420-06

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
17 de 18





PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender asuntos penales

Codificación:
MP-420-06

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
18 de 18

VIII. Formatos y Anexos

No aplica.







Codificación: MP-420-07	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 1 de 50
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Tiempo de Ejecución

De 1 a 5 días hábiles para rendir informe justificado y 24 horas para rendir informe previo.

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
00	Enero de 2001.	Documentación para establecer la secuencia lógica y cronológica de las actividades que realizan la atención de los juicios de amparo.



Codificación: MP-420-07	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 2 de 50
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	11 de diciembre de 2008.	Actualización para dar cumplimiento al Programa de Trabajo del Comeri 2008, en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas, así como a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comeri en la Sexta Sesión Ordinaria de 2008 (11-12-08).
02	22 de septiembre de 2015	Actualización para dar cumplimiento al programa de mejora regulatoria de la institución atentos a la reforma de diversos ordenamientos legales, así como aquellos otros instrumentos normativos que ha emitido la propia Procuraduría Federal del Consumidor. Igualmente para ajustarse a la norma mexicana NMX-R-025-SCFI-2012 para la igualdad laboral entre mujeres y hombres. Finalmente también con base en las modificaciones realizadas al contrato Colectivo de Trabajo celebrado con el Sindicato Nacional Titular del mismo. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2015 (22-09-15)
03	21 de diciembre de 2020	Se realizan las modificaciones de índole jurídica-administrativa que involucran las acciones de la Subprocuraduría Jurídica y que requieren armonizar este manual con las reformas al Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, DOF 30-12-2019 y el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, DOF 30-01-2020. Dicha actualización también se realiza en el marco del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública, y al Programa Anual de Trabajo de revisión de normas para el ejercicio 2020. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2020 (21-12-2020).



Codificación: MP-420-07	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 3 de 50
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Contenido

	Página
I. Objetivo	4
II. Alcance	4
III. Formatos y Anexos Requeridos	4
IV. Mecanismo de control	5
V. Políticas de Operación	6
VI. Descripción del Procedimiento	21
VII. Diagrama de Flujo	32
VIII. Formatos y Anexos	41



Codificación:
MP-420-07

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
4 de 50

I. Objetivo

Unificar el desarrollo y criterios que deberán seguir los servidores públicos que lleven a cabo la defensa de los juicios de amparo indirecto, donde la Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco) sea parte como autoridad responsable, así como dar a conocer a las distintas unidades administrativas de Profeco, la forma en la que se lleva a cabo la atención a dichos juicios.

II. Alcance

La aplicación del procedimiento estará a cargo de la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos (DGCR), de cada Oficina de Defensa del Consumidor (ODECOS) y de las y los servidores públicos que atienden y demás personal con facultades para atender los juicios de amparo indirecto donde Profeco sea parte como autoridad responsable.

III. Formatos y Anexos Requeridos

Por lo que respecta a los informes justificado y previo, que se utilizan en la atención de juicios de amparo indirecto, éstos se generan en el Sistema Integral de Información y Procesos (SIIP) según el tipo a elegir, así como cualquier otro formato que se pudiera utilizar en las etapas de atención del juicio de amparo indirecto como por ejemplo: Recurso de Revisión, Recurso de Queja, Recurso de Reclamación, entre otros.

Juicios de Amparo

Anexo A

Descripción de los Incidentes

Anexo B



Codificación:
MP-420-07

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
5 de 50

IV. Mecanismo de control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos, Director de Zona de cada ODECO	Supervisar y coordinar a los Abogados proyectistas en la atención de los juicios de amparo indirecto	Informe Previo, Informe Justificado, Oficio de certeza de actos, Recursos, Oficios de comunicación a las UA correspondientes, Oficio del cabal cumplimiento de la suspensión, Oficio de cumplimiento de la ejecutoria.
M 02	Titular de la Dirección Procesos, Personal que designe el Director de Zona de cada ODECO	Dirigir y validar la documentación correspondiente para la atención de los juicios de amparo indirecto	
M 03	Titular de la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos, Director de Zona de cada ODECO	Autorizar la documentación correspondiente para la atención de los juicios de amparo indirecto	

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



Codificación:
MP-420-07

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
6 de 50

V. Políticas de Operación

Generales

- A. Las y los servidores públicos que atiendan los juicios de amparo indirecto, se podrán guiar para su atención en el esquema de juicios de amparo contenidos en el Anexo A y preferentemente deberán tener pleno conocimiento de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (LA).
- B. El juicio de amparo se substanciará y decidirá con arreglo a las formas y procedimientos que se determinan en la LA, a falta de disposición expresa, se estará a lo previsto por el Código Federal de Procedimientos Civiles.
- C. Para el caso del presente procedimiento, es autoridad responsable la que dicta, promulga, publica, ordena, ejecuta o trata de ejecutar la ley o el acto reclamado. (Art. 11 LA).
- D. Corresponde a la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos (DGCR) atender los juicios de amparo indirecto donde Profeco sea parte como autoridad responsable, respecto de oficinas centrales.
- E. Corresponde a cada Oficina de Defensa del Consumidor (ODECO) atender los juicios de amparo indirecto donde sean parte como autoridad responsable.
- F. La DGCR proporcionará la asesoría en materia de juicios de amparo a las ODECO, vía telefónica para agilizar los tiempos de respuesta.
- G. La atención y seguimiento de los juicios de amparo que sean atendidos por las distintas unidades administrativas de la Profeco, se realizará a través del SIIP.
- H. Todo asunto que implique inconstitucionalidad de una norma de la ley o reglamento de protección al consumidor debe ser de inmediato informada a la Dirección General y desde luego aquellos que pretendan la inconstitucionalidad de una norma derivada de alguna reforma estructural.

De la notificación a Profeco y la apertura de expediente

- I. Notificada Profeco de la demanda de amparo, ésta deberá comparecer al juicio constitucional respectivo para defender sus intereses, rendir los informes previo y justificado, en su caso, ofrecer las pruebas conducentes y formular alegatos cuando sean procedentes.



Codificación: MP-420-07	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 7 de 50
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

- a. Acuerdo admisorio de la demanda en el que se requiere a Profeco sus informes justificados y señala la fecha de la audiencia constitucional;
 - b. Acuerdo del incidente de suspensión, en el cual se anexa copia de la demanda de amparo, se requiere la rendición del informe previo y señala la fecha de la audiencia incidental. En los casos en los que se pronuncie sobre la suspensión provisional y sea desfavorable a Profeco, ésta deberá interponer recurso de queja de acuerdo a lo previsto por el artículo 95 fracción XI, y dentro del término señalado por el artículo 97 fracción IV, ambos de la LA (24 horas).
- J. Cuando la recepción de la demanda de amparo sea en las oficinas centrales de Profeco, se recibirá a través de la oficialía de partes de la DGCR, debiendo registrar la misma en el SIIP (Ver Manual del usuario del SIIP Jurídico) y generar el expediente con la siguiente signatura topográfica, la cual se reflejará en la carátula:

[FONDO] . [SECCIÓN] . [SUBSECCIÓN] . [SERIE] / [CONSECUTIVO] - [AÑO]
PFC B D 10. 000001 2008

- a. Este será el número de expediente que la/el abogado proyectista manejará internamente en el juicio de amparo indirecto para la integración de futuras promociones del juzgado de distrito al expediente en cuestión.
- K. Cuando la recepción de la demanda de amparo se realice en las DS de Profeco, ésta deberá registrarse en el SIIP (Ver Manual del usuario del SIIP Jurídico) y se generará expediente con la siguiente signatura topográfica, la cual se reflejará en la carátula:

[FONDO] . [SECCIÓN] . [SUBSECCIÓN] . [SERIE] / [CONSECUTIVO] - [AÑO]
PFC QRO D 10 000001 2008

- a. Es importante señalar que la sección será acorde con la Oficina de Defensa del Consumidor que lo apertura. El expediente así generado será el que la/el abogado de la ODECO manejará internamente en el juicio de amparo indirecto para la integración de futuras promociones.

De la asignación de expedientes y de la comunicación de la demanda

- L. La asignación de expedientes a las/los Abogados Proyectistas se realizará a través del SIIP Jurídico (Ver Manual del usuario del SIIP Jurídico) y de conformidad a los siguientes puntos:



Codificación: MP-420-07	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 8 de 50
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

- a. Complejidad del asunto.
 - b. Jornada laboral.
 - c. Cúmulo de trabajo asignado.
- M. Cuando la autoridad responsable sea de oficinas centrales, la encargada de la comunicación de la demanda de amparo a la unidad administrativa correspondiente, será la DGCR mediante el oficio de solicitud de certeza de actos.
- N. Cuando la autoridad responsable sea las ODECO, ésta(s) deberán atender la demanda de amparo, comunicando de la misma al área responsable.

Del informe previo

- O. La DGCR o las ODECO elaborarán un oficio el cual se presentará en la oficialía de partes del Juzgado de Distrito que conozca del juicio de amparo, y en que se expresará si son o no ciertos actos que se le atribuyen, y a su vez, debe aducir razones y fundamentos para justificar la improcedencia de la suspensión definitiva (la omisión de la rendición del informe previo o la imprecisión en la confesión de los actos reclamados dará como resultado que la/el juzgador los tenga por ciertos, sólo para efectos de la suspensión, además de que a Profeco se le impondrá un corrección disciplinaria).
- P. El informe previo, deberá elaborarse con base en las reglas señaladas y en término previsto por la Ley, y deberá contener:
- a. Proemio: Se señalará que se rinde informe previo, nombre de la o el quejoso y número de amparo;
 - b. Juez/a al que va dirigido;
 - c. Referencia de los oficios del acuerdo del juzgado de Distrito y su fecha de recepción;
 - d. Señalar domicilio para recibir notificaciones y profesionistas autorizados;
 - e. Confesar el acto señalando si es cierto o manifestar que no lo es.
 - i. No es cierto: Se manifiesta en estos términos cuando no fue emitido por la autoridad de la que se reclama.
 - ii. Si es cierto: Se confiesa en estos términos cuando fue emitido por la autoridad de la que se reclama.



Codificación: MP-420-07	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 9 de 50
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

- iii. La respuesta es contundente no puede haber medias verdades ni medias falsedades.
- f. Causales de la Improcedencia de la suspensión, razones para determinar su cuantía. (A contrario sensu artículo 124 Ley de Amparo).
- g. Puntos Petitorios: Se refiere a lo que se solicita del juez/a.
- Q. El informe previo debe rendirlo Profeco, por duplicado, dentro del término de 48 horas, contadas a partir del momento de la recepción del oficio de requerimiento del mismo. (artículo 131 de la LA), en él se concretará a expresar si son o no ciertos los actos atribuidos a la autoridad, agregando las razones pertinentes para acreditar la improcedencia de la suspensión; dicho oficio se presentará en la oficialía de partes del juzgado de Distrito.
- R. El informe previo puede ser presentado mediante telegrama, en este caso se envía al juez/a de distrito la información básica del informe previo, haciendo valer los motivos de improcedencia de la suspensión. Esta forma de presentación se utiliza cuando el juzgado de distrito es foráneo. El telegrama deberá presentarse en la oficina de telégrafos.

De la audiencia incidental.

- S. La DGCR o las ODECO, de estimarlo conveniente, podrán acudir a la audiencia incidental en donde se desahogarán las pruebas que en su caso hubieren ofrecido las partes.
- T. Cuando alguna de las autoridades señaladas como responsables no hubiere sido emplazada a juicio, el juzgador debe ordenar el diferimiento de audiencia respecto de dicha autoridad, el cual deberá capturarse en el SIIP Jurídico (Ver Manual del usuario del SIIP Jurídico).

De la sentencia incidental.

- U. La sentencia incidental emitida por la autoridad judicial podrá ser: Concediendo la suspensión definitiva; Negándola, o mixta; y deberán ser cargados los datos de éstas en el SIIP Jurídico (Ver Manual del usuario del SIIP Jurídico).
 - a. **Conceder la suspensión:** Esta sentencia tiene por objeto impedir que se consume el acto reclamado, hasta en tanto se dicte sentencia que resuelva el juicio en cuanto a fondo del asunto. En este caso, Profeco debe presentar recurso de revisión en contra de esta sentencia, en términos de los artículos 82,



Codificación: MP-420-07	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 10 de 50
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

83, fracción II, inciso a) 85, 86 y demás relativos de la LA, y entonces será la superioridad quien determine la revocación o confirmación de la resolución emitida por la o el Juez del conocimiento.

- b. **Negar la suspensión:** Si niega a la parte quejosa la suspensión del acto reclamado, puede ser recurrida por ésta y entonces será la superioridad quien determine la revocación o confirmación de la resolución emitida por la o el Juez del conocimiento.
- c. **Mixta:** Esta resolución puede negar la suspensión de los actos reclamados, para algunas autoridades y efectos; y otorgarla respecto de otras autoridades y para diversos efectos, puede ser recurrida por la/el quejoso o por la autoridad responsable, y entonces será la superioridad quien determine la revocación o confirmación de la resolución emitida por la o el Juez del conocimiento.

V. Las sentencias que otorgan la suspensión definitiva de los actos reclamados deberán ser comunicadas y remitidas mediante oficio por la DGCR a las autoridades responsables, en un término no mayor a 24 horas, en razón de que se deberá acreditar ante la o el Juez del conocimiento el cumplimiento dado a dicha medida cautelar.

W. Las sentencias que niegan la suspensión de los actos reclamados, deberán comunicarse mediante oficio por la DGCR, a las autoridades responsables, debiendo remitir copia de la misma, señalando en su caso, los motivos que llevaron a la/el juez a negar la suspensión definitiva del acto reclamado.

Del recurso de revisión.

X. Profeco debe interponer el recurso de revisión (dentro de los siguientes 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la sentencia) bajo los siguientes criterios previstos en el artículo 83 de la LA:

- a. Contra la sentencia que decreta la concesión de la suspensión definitiva del acto reclamado por el quejoso.

Y. El recurso de revisión deberá contener:

- a. Proemio: Señalar que se promueve recurso de revisión debiendo aclarar que es en contra de la sentencia que concede la suspensión definitiva de los actos reclamados.



Codificación: MP-420-07	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 11 de 50
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- b. Referencia de los oficios del juzgado de distrito mediante los cuales se notificó la sentencia y su fecha de recepción.
 - c. Análisis de fondo: Refutar los argumentos hechos valer por la/el juzgador en los considerandos que conforman la sentencia que se recurre. En su caso reiterar los razonamientos encaminados a acreditar que al haberse otorgado la medida cautelar se contraviene lo dispuesto por el artículo 124 de la Ley de Amparo, así como la falta de valoración de esta cuestión por la/el juzgador.
 - d. Puntos Petitorios: Es lo que se pide al Tribunal revisor (Tribunal Colegiado)
- Z. El desarrollo del recurso de revisión se realizará en el SIIP Jurídico (Ver Manual del usuario del SIIP Jurídico, Capítulo Juicio de Amparo Indirecto)

Resolución Ejecutoria en el Incidente de suspensión.

- AA. Profeco recibe la sentencia ejecutoria dictada por el Tribunal Colegiado al recurso de revisión promovido en contra de la suspensión definitiva, la cual puede ser:
- a. **Confirmando la suspensión:** Esta sentencia tiene por objeto dejar subsistente la suspensión definitiva dictada por la o el juez de primera instancia, tendente a impedir que se consuma el acto reclamado, hasta en tanto se dicte sentencia que resuelva el juicio en cuanto a fondo del asunto.
 - b. **Revocar la suspensión:** Deja sin efectos la suspensión definitiva dictada por el Juez Federal, ordenando su revocación.
 - c. **Mixta:** Esta resolución puede confirmar y modificar la suspensión de los actos reclamados, para algunas autoridades y efectos; y otorgarla respecto de otras autoridades y para diversos efectos.

Del cumplimiento de la ejecutoria que concede la suspensión definitiva.

- BB. Recibida la ejecutoria, la DGCR deberá notificarla mediante oficio a la autoridad responsable, remitiéndole copia, a fin de que la cumpla en sus términos y remita las constancias correspondientes para a su vez hacerlas llegar al juzgador y así acreditar el cabal cumplimiento a dicha medida cautelar.



Codificación: MP-420-07	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 12 de 50
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

Del informe Justificado.

Por lo que respecta a los informes justificado y previo, que se utilizan en la atención de juicios de amparo indirecto, deberán ser realizados con el apoyo y asesoría de la Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos. En cuanto al informe previo, éste debe ser preciso y señalar si los actos reclamados son ciertos o falsos, de manera categórica sin la posibilidad de una cosa sea o no sea al mismo tiempo; es decir, no hay verdades parciales ni negativas parciales. Cuando existan diversos actos reclamados la contestación debe ser por cada uno de ellos, en los términos ya apuntados. Adicionalmente el informe previo debe contener las argumentaciones necesarias para evaluar la determinación de la fianza o de la negativa que se espera del Juzgado de distrito para otorgar la suspensión y en su caso los elementos necesarios para cuantificar la fianza respectiva.

Por cuanto al informe justificado en primer término debe estudiar las causas de improcedencia que como de sobreseimiento se tienen que hacer valer, utilizando de preferencia jurisprudencias o tesis de la Décima época que inició con la vigencia de la nueva Ley de Amparo y evitando a toda costa señalar cualquiera que corresponda a la Octava o Anteriores.

CC. La DGCR o las ODECO elaborarán un oficio que se presentará en la oficialía de partes del Juzgado de Distrito que conozca del juicio del amparo, en el cual se expresará si son o no ciertos los actos que le atribuyen, los hechos que constituyen sus antecedentes, expondrá las razones y fundamentos para sostener la improcedencia del juicio, la constitucionalidad y/o legalidad del acto reclamado, se harán valer las causas de sobreseimiento o improcedencia que se estimen pertinentes; si fuere el caso, Profeco solicitará la acumulación si se actualiza alguno de los supuesto previstos en el artículo 57 de la LA; también, en caso de que existan, se debe aducir el impedimento de la/el juez del conocimiento cuando ocurra alguna de las hipótesis contempladas por el artículo 66 de la LA; en su caso, comunicará la existencia de otro juicio de amparo promovido por el mismo quejoso, contra las mismas autoridades de Profeco, y respecto de los mismos actos reclamados, acompañado las constancias que lo justifiquen (la omisión de la rendición del informe **o la remisión de constancias necesarias para apoyar dicho informe** ocasiona que se presuman ciertos los actos que se reclaman y se sancione con una multa a Profeco).

DD. El informe justificado, deberá generarse por medio del SIIP Jurídico (Ver Manual del usuario del SIIP Jurídico) y deberá contener:



Codificación: MP-420-07	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 13 de 50
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- a. Proemio: Se señala que se rinde informe justificado, nombre de la o el quejoso y número de amparo;
 - b. Juez/a al que va dirigido;
 - c. Referencia de los oficios del acuerdo del juzgado de distrito y su fecha de recepción;
 - d. Señalar domicilio para recibir notificaciones y profesionistas autorizados;
 - e. Confesar el acto señalando si es cierto o manifestar que no es cierto.
 - i. No es cierto: Se niega en estos términos cuando no fue emitido por la autoridad de la que se reclama.
 - ii. Si es cierto: Se confiesa en estos términos cuando fue emitido por la autoridad de la que se reclama.
 - f. Improcedencia: Se señalan las causas de improcedencia que se actualicen, de conformidad con el artículo 73 de la LA.
 - g. Análisis de fondo: Refutar los conceptos de violación hechos valer por la parte quejosa y defender la legalidad y constitucionalidad del acto reclamado o la improcedencia del juicio de amparo, de conformidad con el artículo 149 de la LA.
 - h. Puntos Petitorios: Se refiere a lo que se solicita de la/el juez.
- EE. El informe justificado deberá rendirlo Profeco con la finalidad de ofrecer los argumentos jurídicos necesarios para que la o el Juez que conoce del amparo lo niegue o sobresea, según sea el caso, respecto de los actos reclamados a las autoridades señaladas de la institución.
- FF. La rendición de informe justificado deberá hacerse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo de admisión de la demanda por parte de la o el juez de distrito (artículo 149 de la LA).
- GG. El informe justificado puede ser presentado de las siguientes formas:
- a. Telegrama: Se envía a la/el juez de distrito la información básica del informe justificado, en el caso de no ser cierto el acto, haciendo valer los motivos para que el juez sobresea o niegue el amparo. Esta forma de presentación se utiliza cuando la/el juzgado de distrito es foráneo. El telegrama deberá presentarse en la oficina de correos.



Codificación:
MP-420-07

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
14 de 50

- b. Oficio: El oficio será entregado directamente en la Oficialía de Partes del Juzgado de Distrito, en el caso de juzgados foráneos se remite vía correo certificado, adjuntando las copias certificadas de los documentos que sirvieron de base para dictar el acto reclamado (la omisión de la remisión de pruebas trae aparejada sanción para Profeco).

De la Ampliación de demanda.

- HH. Cuando la autoridad judicial notifique la ampliación de demanda, Profeco deberá rendir el (los) informe(s) previo(s) y justificado(s) dentro de los términos legales ya señalados y de acuerdo con las indicaciones para cada caso.

De la audiencia constitucional.

- II. La DGCR o las ODECO, de estimarlo conveniente, podrán acudir a la audiencia constitucional en donde se desahogarán las pruebas que en su caso hubieren ofrecido las partes, los alegatos se presentarán cuando en esta etapa procesal sobrevenga una causal de improcedencia.
- JJ. Cuando alguna de las autoridades señaladas como responsables no hubiere sido emplazada a juicio, la/el juzgador debe ordenar el diferimiento de audiencia respecto de dicha autoridad, el cual deberá capturarse en el SIIP Jurídico (Ver Manual del usuario del SIIP Jurídico.)

De la sentencia constitucional.

- KK. La sentencia constitucional emitida por la autoridad judicial podrá ser: Concediendo el amparo; Negando; Sobreseyendo o Mixto, y deberán ser cargados los datos de éstas en el SIIP Jurídico (Ver Manual del usuario del SIIP Jurídico).
- a. Conceder el amparo: Esta sentencia es la ineficacia de un acto de autoridad, por la carencia de los requisitos esenciales exigidos para su realización o para su debida existencia jurídica, en el cual fueron violadas las garantías individuales del quejoso. En este caso, Profeco debe presentar recurso de revisión en contra de la sentencia, en términos de los artículos 82, 83, 85, 86 y demás relativos de la LA, y entonces será la superioridad quien determine la revocación o confirmación de la resolución emitida por la o el Juez del conocimiento.



Codificación: MP-420-07	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 15 de 50
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- b. **Negar el amparo:** Se reconoce la validez del acto de autoridad con base en los fundamentos legales del mismo, en virtud de resultar infundados los conceptos de violación hechos valer por el quejoso, produciéndose así su corroboración y convalidación, puede ser recurrida por el quejoso y entonces será la superioridad quien determine la revocación o confirmación de la resolución emitida por la o el Juez del conocimiento.
- c. **Sobreseer:** Es la resolución judicial por la cual se declara que existe un obstáculo jurídico o de hecho que impide a la/el juez la decisión sobre el fondo de la controversia.

Del recurso de revisión.

- LL. Profeco debe interponer el recurso de revisión (dentro del término de diez días hábiles, contados a la fecha de recepción de la sentencia) bajo el siguiente criterio (artículo 83 de la LA):
 - a. **Contra la sentencia** que otorgue al quejoso la protección federal solicitada, cuando existan elementos que pudieran servir para revocarla.
- MM. El recurso de revisión deberá contener:
 - a. **Proemio:** Señalar que se promueve recurso de revisión aclarando que es en contra de la sentencia dictada en audiencia constitucional.
 - b. **Referencia de los oficios del juzgado de distrito** mediante los cuales se notificó la sentencia y su fecha de recepción.
 - c. **Análisis de fondo:** Deberán expresarse los agravios que le cause la resolución impugnada. Refutar los argumentos hechos valer por la/el juzgador en los considerandos que conforman la sentencia que se recurre, hacer valer de nueva cuenta aquellas causales de sobreseimiento que fueron valoradas equívocamente señalando el motivo de su inexacta valoración u omisa valorar por la/el Juez.
 - d. **Puntos Petitorios:** Es lo que se pide al Tribunal Revisor.
- NN. El desarrollo del recurso de revisión se realizará en el SIIP Jurídico (Ver Manual del usuario del SIIP Jurídico.)



Codificación:
MP-420-07

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
16 de 50

De la Resolución al Recurso de Revisión.

- OO. Profeco recibe la ejecutoria dictada por el Tribunal Colegiado al recurso de revisión promovido en contra de la sentencia constitucional, la cual puede ser:
- a. Fundado. El Tribunal Colegiado revisor estima procedentes los agravios hechos valer por Profeco y ordena la revocación de la sentencia recurrida, negando a la quejosa el amparo que le fuera concedido.
 - b. Infundado. El Tribunal Colegiado revisor estima improcedentes los agravios hechos valer por Profeco y confirma en sus términos de la sentencia recurrida, confirmando el otorgamiento al quejoso del amparo.

Del cumplimiento de la ejecutoria que concedió el amparo al quejoso.

- PP. Recibida la ejecutoria, la DGCR deberá notificar a la autoridad responsable de la emisión del acto reclamado, a fin de que la cumpla en sus términos y remita las constancias correspondientes y a su vez hacerlas llegar a la/el juzgador, dentro de las siguientes veinticuatro horas contadas a partir de la notificación de la ejecutoria.
- QQ. La omisión o retardo en el cumplimiento de la ejecutoria traerá como consecuencia el inicio del procedimiento previsto en el artículo 105 de la LA, pudiendo llegar hasta la separación del cargo y la consignación del funcionario renuente ante el Ministerio público para el ejercicio de la acción penal correspondiente. Cualquier procedimiento de esta índole debe ser informado de inmediato a la DGCR.

Del recurso de queja

- RR. El Recurso de Queja debe ser interpuesto por Profeco de conformidad con lo previsto en los artículos 95, 97,98, 99 de la LA.
- SS. Los términos para la interposición de este recurso varían en razón del motivo por el que se interponga, y será ante la/el juez de Distrito o ante el Tribunal Colegiado de Circuito, atendiendo al caso particular el competente para conocer.
- TT. El recurso de queja que se presenta ante el juez de Distrito, deberá contener:
- a. Referencia de los oficios del acuerdo del juzgado de distrito y su fecha de recepción.



Codificación: MP-420-07	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 17 de 50
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- b. Solicitud de envío del Recurso de Queja al Tribunal Colegiado de Circuito competente.
 - c. Puntos Petitorios: Lo que se le solicita a la/el juez de Distrito.
- UU. El recurso de queja que se presenta ante el Tribunal Colegiado de Circuito, deberá contener:
- a. Referencia de los oficios del acuerdo del juzgado de distrito y su fecha de recepción.
 - b. Proemio: Señalar porque se promueve el recurso de queja.
 - c. Análisis de fondo: Refutar los conceptos de violación, según el tipo de queja que se esté interponiendo.
 - d. Puntos Petitorios: Lo que se solicita al Tribunal Colegiado.
- VV. El desarrollo del recurso de queja se realizará en el SIIP Jurídico (Ver Manual del usuario del SIIP Jurídico).
- WW. En caso de que el Recurso de Queja interpuesto por Profeco, sea desechado, procede la interposición del Recurso de Reclamación en contra del acuerdo que desecha el recurso de queja.

De la resolución al recurso de queja.

- XX. La resolución al recurso de queja, podrá ser:
- a. Fundada: Cuando la autoridad encargada de resolver el recurso estime que los argumentos hechos valer por la recurrente son suficientes para revocar el acto recurrido.
 - b. Infundada: Cuando la autoridad encargada de resolver el recurso estime que los argumentos hechos valer por la recurrente son insuficiente para revocar el acto recurrido.

Del recurso de reclamación.

- YY. Debe ser interpuesto por Profeco para impugnar los acuerdos y providencias que se pronuncian durante el trámite de los asuntos de carácter jurisdiccional, por la o el Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por las y los Presidentes de sus Salas, o de los Tribunales Colegiados de Circuito, con objeto de poner un asunto en estado de resolución, de conformidad con lo previsto en el artículo 103 de la LA.



Codificación: MP-420-07	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 18 de 50
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- ZZ. El recurso de reclamación debe ser interpuesto por Profeco bajo los criterios establecidos en la Ley de la materia.
- AAA. El recurso de reclamación presentado por Profeco, deberá contener:
- Referencia de los oficios del acuerdo recurrido y su fecha de recepción.
 - Proemio: Señalar porque se promueve el recurso de reclamación.
 - Análisis de fondo: Hacer valer los agravios, según el motivo por el cual se interpuso el recurso de reclamación.
 - Puntos petitorios: Lo que se solicita al Tribunal revisor.
- BBB. El desarrollo del recurso de reclamación se realizará en el SIIP Jurídico (Ver Manual del usuario del SIIP Jurídico.).
- CCC. El término para la interposición del recurso de reclamación es de tres días contados a partir de aquél en que surta efectos la notificación del acuerdo o de la providencia recurrida conforme a lo previsto por el artículo 103 de la LA.
- DDD. El recurso de reclamación se interpondrá directamente ante el Tribunal Colegiado de Circuito que hubiere desechado la queja, según lo dispuesto por el artículo 37 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- EEE. Los acuerdos y resoluciones emitidos por la autoridades competentes deberán ser registrados en el SIIP Jurídico (Ver Manual del usuario del SIIP Jurídico.).
- FFF. La presentación del recurso de reclamación será directamente ante el Tribunal Colegiado de Circuito o en la oficina de correos, tratándose en este último caso de autoridad foránea.

De la resolución al recurso de reclamación

- GGG. La resolución al recurso de reclamación, podrá ser:
- Fundada: Cuando la superioridad estima que los agravios hechos valer por la recurrente son suficientes para revocar el acuerdo impugnado.
 - Infundada: Cuando la superioridad estima que los agravios hechos valer por la recurrente carecen de sustento jurídico para revocar el acuerdo impugnado.



Codificación: MP-420-07	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 19 de 50
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

De los incidentes.

HHH. Los incidentes pueden ser interpuestos tanto por Profeco, el quejoso, o de oficio por la o el juez de distrito, bajo los criterios previstos en el artículo 35 de la Ley de Amparo y 358 a 364 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación Supletoria a la Ley de Amparo y descritos en el **Anexo B**:

- a. Acumulación de autos.
- b. Impedimento.
- c. Nulidad de notificaciones.
- d. Inconformidad.
- e. Reposición de autos.
- f. Repetición del acto reclamado.

III. En caso de que el incidente sea presentado por Profeco, éste deberá contener los argumentos suficientes que acrediten su procedencia.

JJJ. Los acuerdos y resoluciones emitidos por la autoridades competentes deberán ser registrados en el SIIP Jurídico (Ver Manual del usuario del SIIP Jurídico).

Del sobreseimiento

KKK. Cuando se actualice una de las causales de sobreseimiento previstas en el artículo 74 de la LA, Profeco debe hacerla valer ante la/el juez de Distrito, por tratarse de una cuestión de orden público, bien sea al inicio del procedimiento o durante la tramitación del mismo, aún cuando la sentencia se encuentre sujeta a revisión, a fin de que la/el juzgador, sin entrar al análisis de los conceptos de violación hechos valer por el quejoso, se pronuncie al respecto.

LLL. El sobreseimiento procede en los siguientes casos:

- a. Cuando el agraviado desista expresamente de la demanda
- b. Cuando el agraviado muera durante el juicio, si la garantía reclamada solo afecta a su persona.
- c. Cuando de las constancias de autos apareciere claramente demostrado que no existe el acto reclamado, o cuando no se probará su existencia en la audiencia a que se refiere el Artículo 155 de la LA.



Codificación: MP-420-07	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 20 de 50
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

d. Cuando hayan cesado los efectos del acto reclamado o cuando hayan ocurrido causas notorias de sobreseimiento, la parte quejosa y la autoridad o autoridades responsables estén obligadas a manifestarlo así, y si no se cumple esa obligación, se les impondrá una multa de diez a ciento ochenta días de salario, según las circunstancias del caso.

MMM. El sobreseimiento se decreta con respecto a las autoridades y sus actos reclamados, por lo tanto, en un mismo amparo la/el Juez puede dictar el sobreseimiento del juicio para alguna autoridad de Profeco y negar o conceder el amparo sobre alguna otra.

NNN. Los acuerdo de sobreseimiento deberán ser capturados en el SIIP Jurídico (Ver Manual del usuario del SIIP Jurídico, Capítulo Juicio de Amparo)

Del cumplimiento de ejecutoria.

OOO. Las sentencias que conceden amparo deberán ser comunicadas y remitidas mediante oficio por la DGCR a las autoridad responsables, en un término no mayor a 24 horas, en razón de que de conformidad con el artículo 105 de la LA se cuenta con dicho plazo para acreditar el cumplimiento a la sentencia ante la/el juez de Distrito.

PPP. Las sentencias que niega el amparo o sobresee el juicio, deberán comunicarse mediante oficio por la DGCR dirigido a las autoridades responsables, debiendo remitir copia de la misma, señalando en su caso, la procedencia de continuar con el procedimiento administrativo seguido en contra del quejoso.

QQQ. Una vez realizado el cumplimiento conforme a la sentencia emitida por la/el juez de Distrito, debe Profeco, notificar el cumplimiento total, parcial o la imposibilidad de cumplir, a la/el juez de distrito, en el término señalado en el artículo 105 de la LA.

De las Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECOS) de conformidad con lo dispuesto por el artículo 13 del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor.

RRR. Para el caso del presente procedimiento, es autoridad responsable la que dicta, promulga, publica, ordena, ejecuta o trata de ejecutar la ley o el acto reclamado (Art. 11 de la LA) por lo tanto las ODECO atenderán los juicios de amparo que reciban, adecuándose a las políticas del presente procedimiento.



Codificación:
MP-420-07

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
21 de 50

VI. Descripción del Procedimiento

Atendiendo a la Política de Gestión Electrónica de los Documentos, la cual atenderá a la racionalización en la impresión de documentos, lo que a su vez favorecerá el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, los servidores públicos, deberán privilegiar el uso de medios o plataformas electrónicas como herramienta para compartir la información que generen en el desempeño de sus funciones.

Dirección General de lo Contencioso y de Recursos.- Oficialía de partes.

1. Recibe de parte del Órgano Jurisdiccional el escrito de demanda, registra en el SIIP y turna al área correspondiente para su atención.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Titular.

2. Revisa contenido de la demanda, acuerda términos en que deberá(n) ser rendido(s) el (los) informe(s) previo y/o justificado.
 - Informe previo.
3. Determina la fecha en que vence el término para rendir el informe previo (24 hrs) y turna a la/el abogado que conocerá del asunto para que elabore proyecto de informe. *Conecta con la actividad 6.*
 - Informe justificado.
4. Determina la fecha en que vence el término para rendir el informe justificado (05 días) y turna a la/el abogado que conocerá del asunto para que elabore proyecto de informe. *Conecta con la actividad 41.*

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Abogado/a proyectista.

5. Elabora oficio para firma de la/el Titular de la DGCR, solicitando a la unidad administrativa correspondiente, le informe por escrito respecto de la certeza de los actos reclamados y requiere remisión de constancias certificadas que sirvieron para emitirlo.
6. Recibe oficio de contestación y prepara proyecto de informe previo en donde manifiesta si es cierto o no el acto reclamado, en su caso, corrige la denominación de las autoridades señaladas como responsables, esgrime ante la/el juzgador los motivos por los cuales es improcedente otorgar la medida cautelar solicitada por el amparista y turna el proyecto para su revisión.



Codificación: MP-420-07	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 22 de 50
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Titular.

7. Analiza que el proyecto de informe previo cumpla con los requerimientos de éste.
 - No cumple.
8. Realiza correcciones al proyecto y lo devuelve a la/el abogado proyectista para su adecuación. *Conecta con la actividad 6.*
 - Si cumple.
9. Rubrica proyecto y acuerda con la/el Titular de la Dirección de Procesos para su visto bueno.

Dirección de Procesos.- Titular.

10. Revisa que el proyecto de informe previo cumpla con los requerimientos de éste.
 - No cumple.
11. Acuerda correcciones al proyecto y lo devuelve a la/el Titular del Departamento de Juicios de Amparo para su adecuación. *Conecta con la actividad 8.*
 - Si cumple.
12. Rubrica proyecto y acuerda con la/el Titular de la DGCR para su firma, en caso de haber alguna observación, acuerda su adecuación al proyecto.
13. Entrega el informe previo a la Jefatura de Departamento **adscrita a la Dirección de Procesos** para que éste lo haga llegar a la/el abogado proyectista que lo elaboró, para que lo presente al juzgado correspondiente.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Abogado/a Proyectista.

14. Prepara los juegos para su entrega al juzgado y una vez que cuenta con el acuse de recibo del juzgado, registra este en el SIIP y lo integra al expediente.

Dirección General de lo Contencioso y de Recursos.- Oficialía de partes.

15. Recibe de parte del Órgano Jurisdiccional la sentencia incidental, registra en el SIIP y turna al área correspondiente para su atención.



Codificación: MP-420-07	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 23 de 50
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de.- Titular.

16. Revisa sentencia incidental, determina la procedencia de recurrirla y fecha de vencimiento del recurso, gira instrucciones a la/el abogado proyectista que conoce del asunto a fin de que elabore el oficio de notificación a las autoridades responsables del sentido de ésta.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de.- Abogado/a Proyectista.

17. Elabora oficio para firma de la/el Titular de la DGCR, informando a la unidad administrativa correspondiente, el sentido de la sentencia, anexándole copia de la misma, para el caso de que la sentencia fuera contraria a los intereses de Profeco, se hace de su conocimiento la interposición del correspondiente recurso de revisión.
18. Analiza sentencia y prepara proyecto de recurso de revisión, en el cual el recurrente expresará los agravios que le cause la resolución impugnada, refutando los argumentos hechos valer por el juzgador en los considerandos que conforman la sentencia, y turna el proyecto para su revisión.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Titular.

19. Analiza que el proyecto de recurso de revisión cumpla con los requerimientos de éste.
 - No cumple.
20. Realiza indicaciones al proyecto y lo devuelve al abogado proyectista para su adecuación. *Conecta con la actividad 18.*
 - Si cumple.
21. Rubrica proyecto y acuerda con la/el Titular de la Dirección de Procesos para su visto bueno.

Dirección de Procesos.- Titular.

22. Revisa que el proyecto de recurso de revisión cumpla con los requerimientos de éste.
 - No cumple.
23. Acuerda indicaciones al proyecto y lo devuelve a la Jefatura de Departamento **adscrita a la Dirección de Procesos** para su adecuación. *Conecta con la actividad 20.*



Codificación: MP-420-07	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 24 de 50
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- Si cumple.
- 24. Rubrica proyecto y acuerda con la/el Titular de la DGCR para su firma, en caso de haber alguna observación, acuerda su adecuación al proyecto.
- 25. Entrega el recurso a la Jefatura de Departamento **adscrita a la Dirección de Procesos** para que lo haga llegar a la/el abogado proyectista que lo elaboró, para que lo presente al juzgado correspondiente.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Abogado/a Proyectista.

- 26. Prepara anexos necesarios para su entrega al juzgado y una vez que cuenta con el acuse de recibo del juzgado, registra este en el SIIP y lo integra al expediente.

Dirección General de lo Contencioso y de Recursos.- Oficialía de partes.

- 27. Recibe de parte del Órgano Jurisdiccional la resolución ejecutoria emitida por el Tribunal Colegiado al recurso de revisión promovido en el incidente de suspensión, registra en el SIIP y turna al área correspondiente para su atención.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Titular.

- 28. Revisa ejecutoria incidental, gira instrucciones a la/el abogado proyectista que conoce del asunto a fin de que elabore el oficio de notificación a las autoridades responsables del sentido de ésta.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Abogado/a Proyectista.

- 29. Elabora oficio para firma de la/el Titular de la DGCR, informando a la unidad administrativa correspondiente, el sentido de la ejecutoria, pudiendo ser: Concediendo la suspensión (solicita remisión de constancias de cumplimiento), negándola o mixta, anexándole copia de la misma.

Dirección General de lo Contencioso y de Recursos.- Oficialía de partes.

- 30. Recibe de la unidad administrativa responsable constancias de cumplimiento de suspensión definitiva, registra en el SIIP y turna al área correspondiente para su atención.



Codificación: MP-420-07	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 25 de 50
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Titular.

31. Revisa constancias de cumplimiento de suspensión definitiva, gira instrucciones a la/el abogado proyectista para que las remitan al Juzgado.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Abogado Proyectista.

32. Elabora oficio para firma de la/el Titular de la DGCR, informando y remitiendo las constancias que acreditan el cabal cumplimiento de la suspensión definitiva por Profeco y turna para su revisión.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Titular.

33. Analiza que el proyecto de oficio que cumpla con los requerimientos de éste.
 - No cumple.
34. Realiza indicaciones al proyecto y lo devuelve a la/el abogado proyectista para su adecuación. *Conecta con la actividad 32.*
 - Si cumple.
35. Rubrica proyecto y acuerda con la/el Titular de la Dirección de Procesos para su visto bueno.

Dirección de Procesos.- Titular.

36. Revisa que el proyecto de cumplimiento de suspensión definitiva cumpla con los requerimientos de éste.
 - No cumple.
37. Acuerda indicaciones al proyecto y lo devuelve a la Jefatura de Departamento **adscrita a la Dirección de Procesos** para su adecuación. *Conecta con la actividad 34.*
 - Si cumple.
38. Rubrica proyecto y acuerda con la/el Titular de la DGCR para su firma, en caso de haber alguna observación, acuerda su adecuación al proyecto.
39. Entrega el oficio a la Jefatura de Departamento **adscrita a la Dirección de Procesos** para que lo haga llegar a la/el abogado proyectista que lo elaboró, para que lo presente al juzgado correspondiente.



Codificación:
MP-420-07

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
26 de 50

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Abogado/a Projectista.

40. Prepara anexos necesarios para su entrega al juzgado y una vez que cuenta con el acuse de recibo del juzgado, registra este en el SIIP y lo integra al expediente.

Fin.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Abogado/a projectista.

41. Prepara proyecto de informe justificado en donde manifiesta si es cierto o no el acto reclamado, en su caso corrige la denominación de las autoridades señaladas como responsables, hace valer causales de sobreseimiento, justifica la constitucionalidad del acto reclamado, ofrece y exhibe las pruebas conducentes y turna el proyecto para su revisión.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Titular.

42. Analiza que el proyecto de informe justificado cumpla con los requerimientos de éste.
 - No cumple.
43. Acuerda correcciones al proyecto y lo devuelve a la/el abogado projectista para su adecuación. *Conecta con la actividad 41.*
 - Si cumple.
44. Rubrica proyecto y acuerda con la/el Titular de la Dirección de Procesos para su visto bueno.

Dirección de Procesos.- Titular.

45. Revisa que el proyecto de informe justificado cumpla con los requerimientos de éste.
 - No cumple.
46. Acuerda indicaciones al proyecto y lo devuelve a la Jefatura de Departamento **adscrita a la Dirección de Procesos** para su adecuación. *Conecta con la actividad 43.*



Codificación: MP-420-07	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 27 de 50
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- Si cumple.
- 47. Rubrica proyecto y acuerda con la/el Titular de la DGCR para su firma, en caso de haber alguna observación, acuerda su adecuación al proyecto.
- 48. Entrega el informe justificado a la/el Titular del Departamento de Juicios de Amparo para que éste lo haga llegar a la/el abogado proyectista que lo elaboró, para que se encargue de su presentación al juzgado correspondiente.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Abogado/a Proyectista.

- 49. Prepara los juegos y anexos necesarios para su entrega al juzgado y una vez que cuenta con el acuse de recibo del juzgado, registra este en el SIIP y lo integra al expediente.

Dirección General de lo Contencioso y de Recursos.- Oficialía de partes.

- 50. Recibe de parte del Órgano Jurisdiccional la sentencia constitucional, registra en el SIIP y turna al área correspondiente para su atención.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Titular.

- 51. Revisa sentencia constitucional, determina la procedencia de recurrirla y fecha de vencimiento del recurso, gira instrucciones a la/el abogado proyectista que conoce del asunto a fin de que elabore el oficio de notificación a las autoridades responsables del sentido de ésta.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Abogado/a Proyectista.

- 52. Elabora oficio para firma de la/el Titular de la DGCR, informando a la unidad administrativa correspondiente, el sentido de la sentencia, anexándole copia de la misma, para el caso de que la sentencia fuera contraria a los intereses de Profeco, se hace de su conocimiento la interposición del correspondiente recurso de revisión.
- 53. Analiza sentencia y prepara proyecto de recurso de revisión, en el que se expresarán los agravios que le cause la resolución impugnada, refutando los argumentos hechos valer por la/el juzgador en los considerandos que conforman la sentencia, reiterando la procedencia de las causales de sobreseimiento no valoradas por el juzgador o deficientemente valoradas, y turna el proyecto para su revisión.



Codificación:
MP-420-07

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
28 de 50

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Titular.

54. Analiza que el proyecto de recurso de revisión cumpla con los requerimientos de éste.
 - No cumple.
55. Acuerda indicaciones al proyecto y lo devuelve a la/el abogado proyectista para su adecuación. *Conecta con la actividad 53.*
 - Si cumple.
56. Rubrica proyecto y acuerda con al/el Titular de la Dirección de Procesos para su visto bueno.

Dirección de Procesos.- Titular.

57. Revisa que el proyecto de recurso de revisión cumpla con los requerimientos de éste.
 - No cumple.
58. Acuerda indicaciones al proyecto y lo devuelve a la Jefatura de Departamento **adscrita a la Dirección de Procesos** para su adecuación. *Conecta con la actividad 55.*
 - Si cumple.
59. Rubrica proyecto y acuerda con la/el Titular de la DGCR para su firma, en caso de haber alguna observación, acuerda su adecuación al proyecto.
60. Entrega el recurso a la Jefatura de Departamento **adscrita a la Dirección de Procesos** para que lo haga llegar a la/el abogado proyectista que lo elaboró, para que se encargue de hacerlo llegar al juzgado correspondiente.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Abogado/a Proyectista.

61. Prepara anexos necesarios para su entrega al juzgado y una vez que cuenta con el acuse de recibo del juzgado, registra este en el SIIP y lo integra al expediente.

Dirección General de lo Contencioso y de Recursos.- Oficialía de partes.

62. Recibe de parte del Órgano Jurisdiccional la sentencia ejecutoria, registra en el SIIP y turna al área correspondiente para su atención.



Codificación:
MP-420-07

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
29 de 50

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Titular.

63. Revisa sentencia ejecutoria, gira instrucciones al abogado proyectista que conoce del asunto a fin de que elabore el oficio de notificación a las autoridades responsables del sentido de ésta.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos .- Abogado/a Proyectista.

64. Elabora oficio para firma de la/el Titular de la DGCR, informando a la unidad administrativa correspondiente, el sentido de la ejecutoria, pudiendo ser: revocando, confirmando o mixta, anexándole copia de la misma.

– Revocando.

65. Deja sin efectos la sentencia recurrida y en su lugar emite otra. Se notifica a las autoridades indicándoles que pueden continuar con el procedimiento que dio origen al juicio de amparo.

– Confirmando.

66. Requerirá a las autoridades responsables de la emisión del acto, a fin de que remitan las constancias del cumplimiento que den a la misma, a efecto de remitirlas a la/el juez del conocimiento.

– Mixta.

67. Hace del conocimiento de las autoridades responsables, los efectos para los cuales se concedió el amparo; y si se sobreseyó o negó la protección federal, respecto de otros, a fin de que remitan las constancias del cumplimiento, a efecto de remitirlas, a la/el juez del conocimiento.

Dirección General de lo Contencioso y de Recursos.- Oficialía de partes.

68. Recibe de parte de la unidad administrativa responsable constancias de cumplimiento de sentencia, registra en el SIIP y turna al área correspondiente para su atención.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Titular.

69. Revisa constancias de cumplimiento de ejecutoria, gira instrucciones al abogado proyectista para que las remita al Juzgado.



Codificación: MP-420-07	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 30 de 50
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Abogado/a Projectista.

70. Elabora oficio para firma de la/el Titular de la DGCR, informando y remitiendo las constancias que acreditan el cabal cumplimiento de la ejecutoria por autoridades de Profeco y turna para su revisión.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Titular.

71. Analiza que el proyecto de oficio que cumpla con los requerimientos de éste.
- No cumple.
72. Realiza indicaciones al proyecto y lo devuelve al abogado projectista para su adecuación. *Conecta con la actividad 70.*
- Si cumple.
73. Rubrica proyecto y acuerda con la/el Titular de la Dirección de Procesos para su visto bueno.

Dirección de Procesos.- Titular.

74. Revisa que el proyecto de cumplimiento de ejecutoria cumpla con los requerimientos de éste.
- No cumple.
75. Acuerda indicaciones al proyecto y lo devuelve a la Jefatura de Departamento **adscrita a la Dirección de Procesos** para su adecuación. *Conecta con la actividad 72.*
- Si cumple.
76. Rubrica proyecto y acuerda con la/el Titular de la DGCR para su firma, en caso de haber alguna observación, acuerda su adecuación al proyecto.
77. Entrega el oficio a la Jefatura de Departamento **adscrita a la Dirección de Procesos** para que lo haga llegar a la/el abogado projectista que lo elaboró, para que se encargue de entregarlo al juzgado correspondiente.



Codificación:
MP-420-07

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
31 de 50

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Abogado/a Proyectista.

78. Prepara anexos necesarios para su entrega al juzgado y una vez que cuenta con el acuse de recibo del juzgado, registra este en el SIIP y lo integra al expediente.

Dirección General de lo Contencioso y de Recursos.- Oficialía de partes.

79. Recibe de parte del Órgano jurisdiccional el acuerdo por el cual se tuvo por cumplida la sentencia ejecutoria, registra en el SIIP y turna al área correspondiente para su atención.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Titular.

80. Revisa acuerdo, gira instrucciones al abogado proyectista que conoce del asunto a fin de que elabore el oficio de notificación a las autoridades responsables.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Abogado/a Proyectista.

81. Elabora oficio para firma de la/el Titular de la DGCR, informando a la Unidad Administrativa correspondiente, que la autoridad judicial tuvo por cumplida la ejecutoria y el asunto ha concluido.

Fin del procedimiento.



Codificación:
MP-420-07

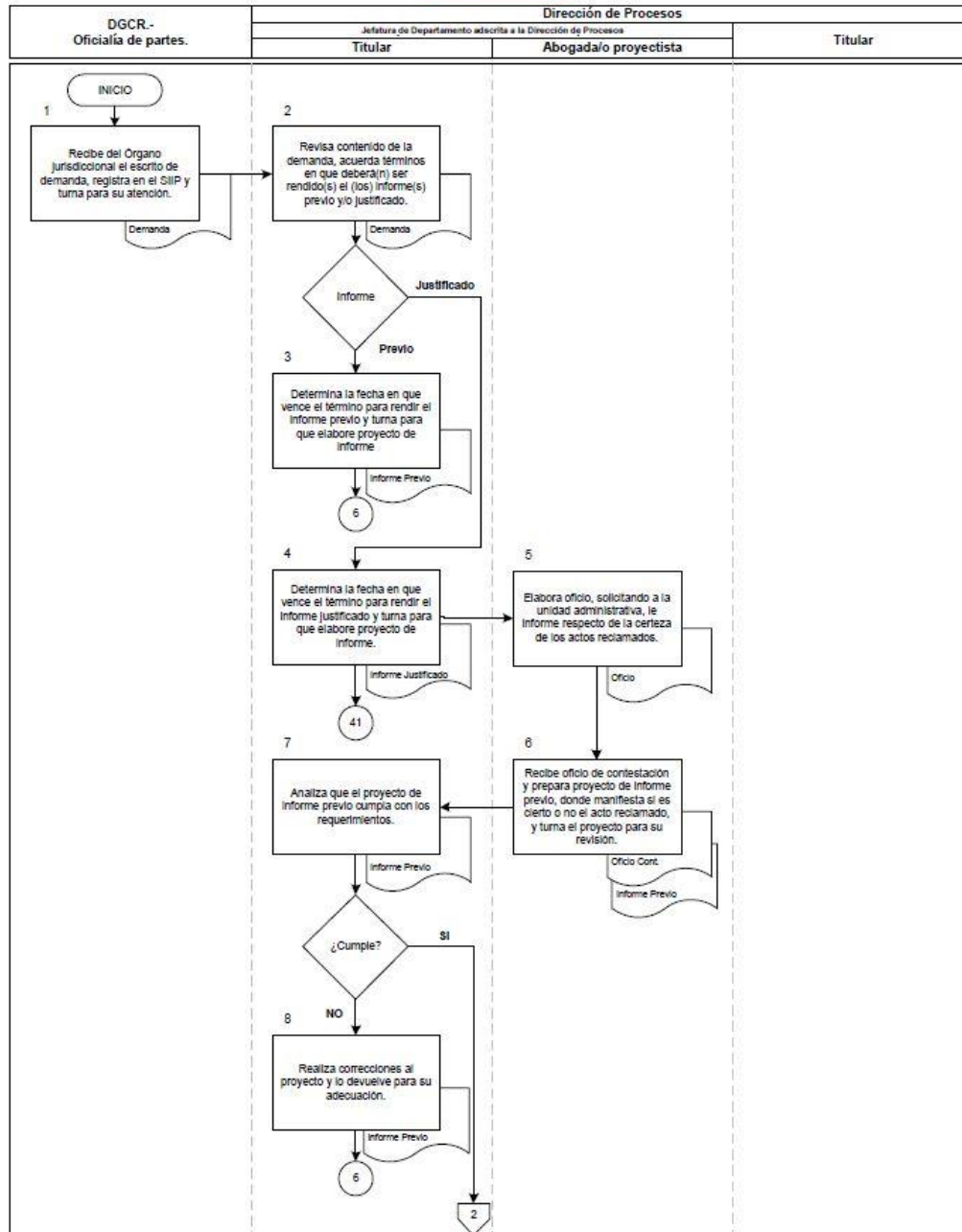
Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
32 de 50

VII. Diagrama de Flujo

Diagrama 1 de 9





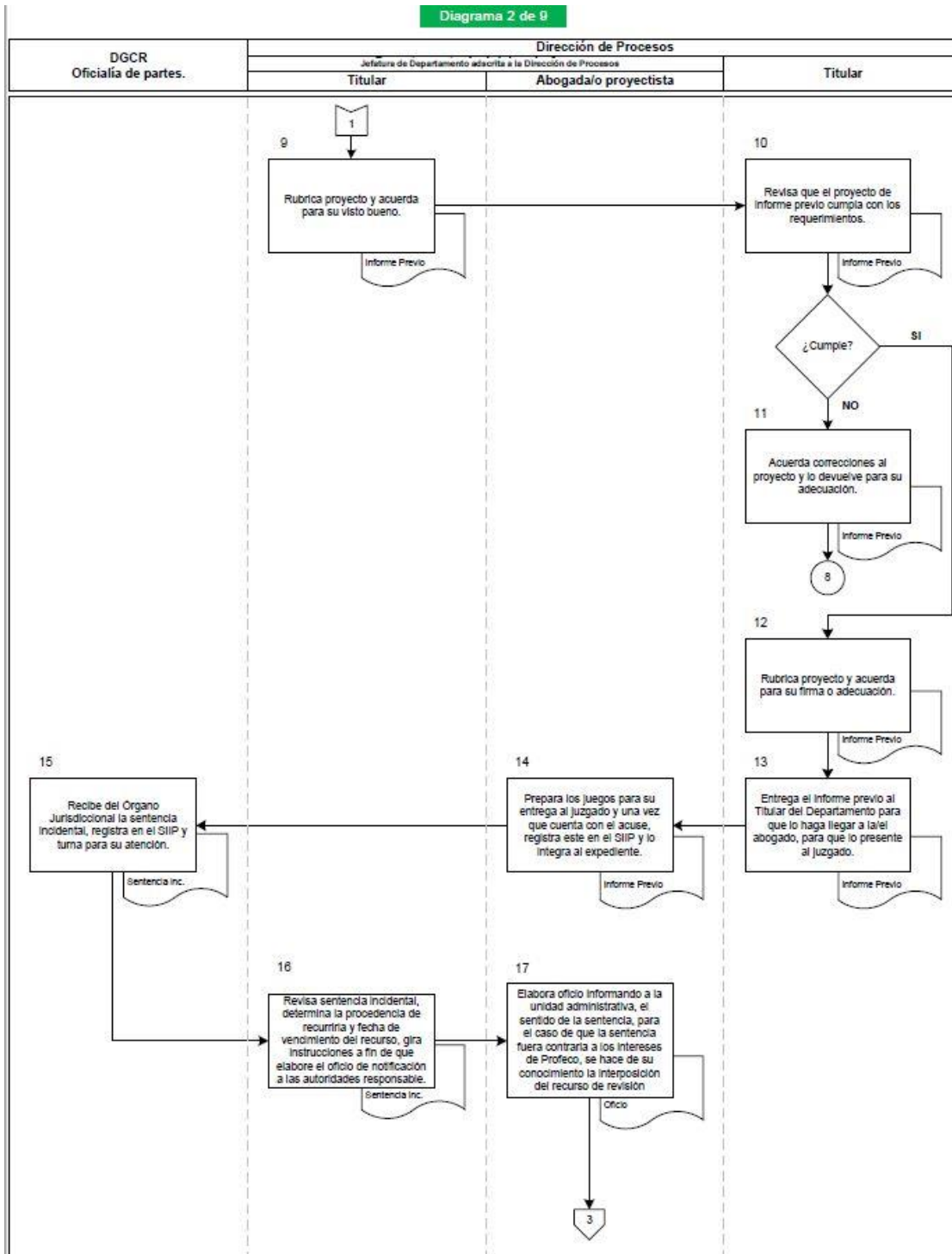
Codificación:
MP-420-07

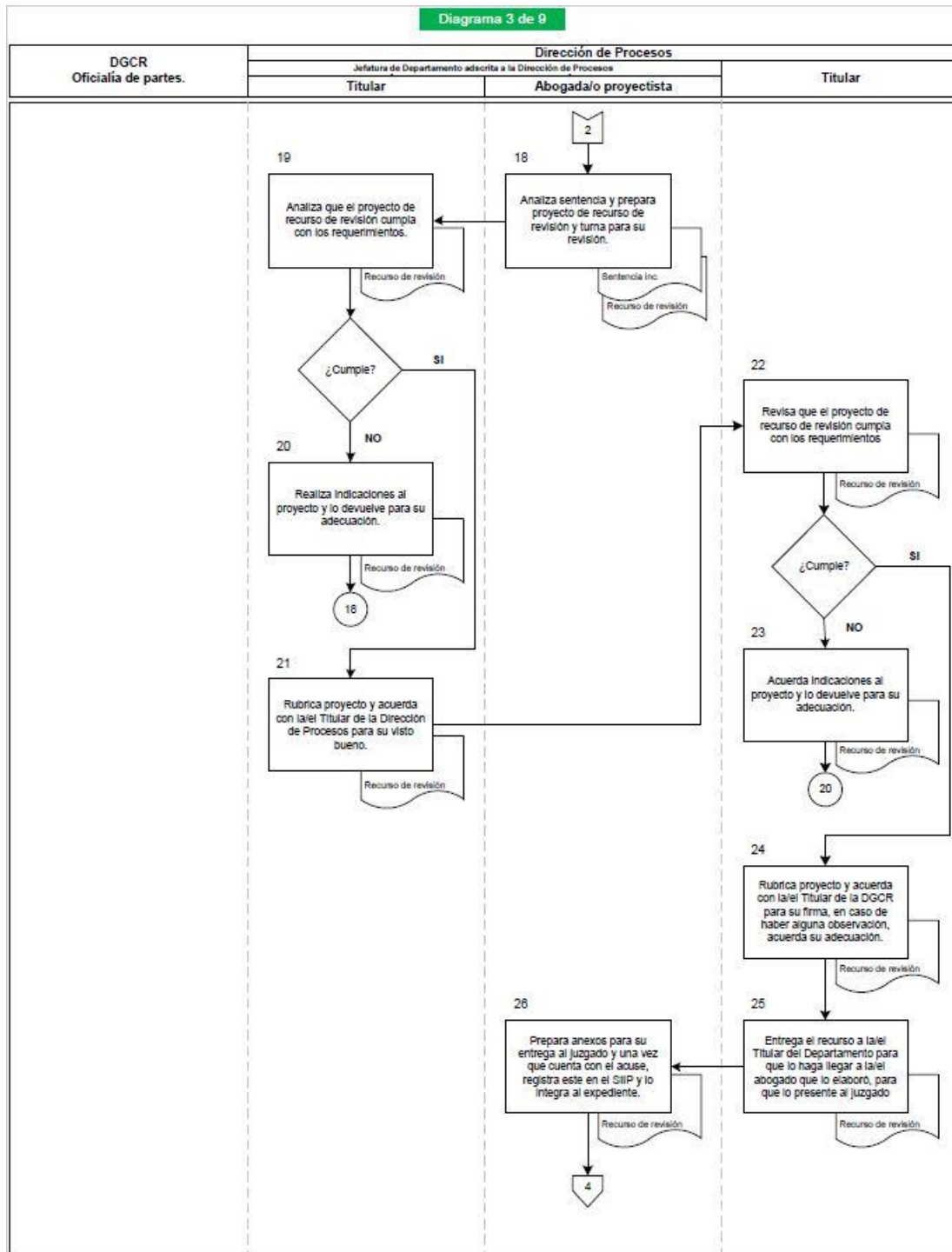
Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
33 de 50

Diagrama 2 de 8







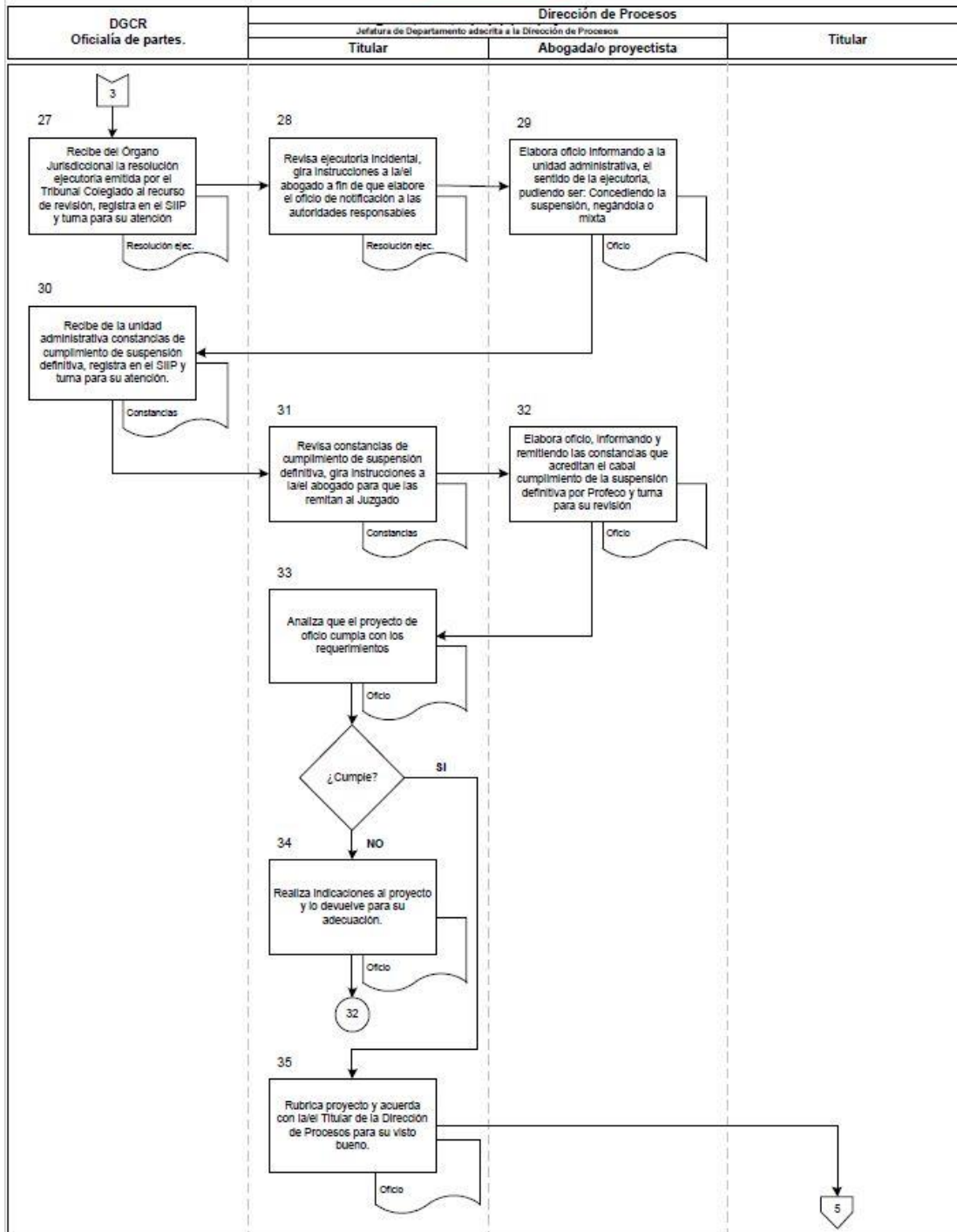
Codificación:
 MP-420-07

Versión:
 04

Inicio de Vigencia:
 21 de diciembre de 2020

Página:
 35 de 50

Diagrama 4 de 9





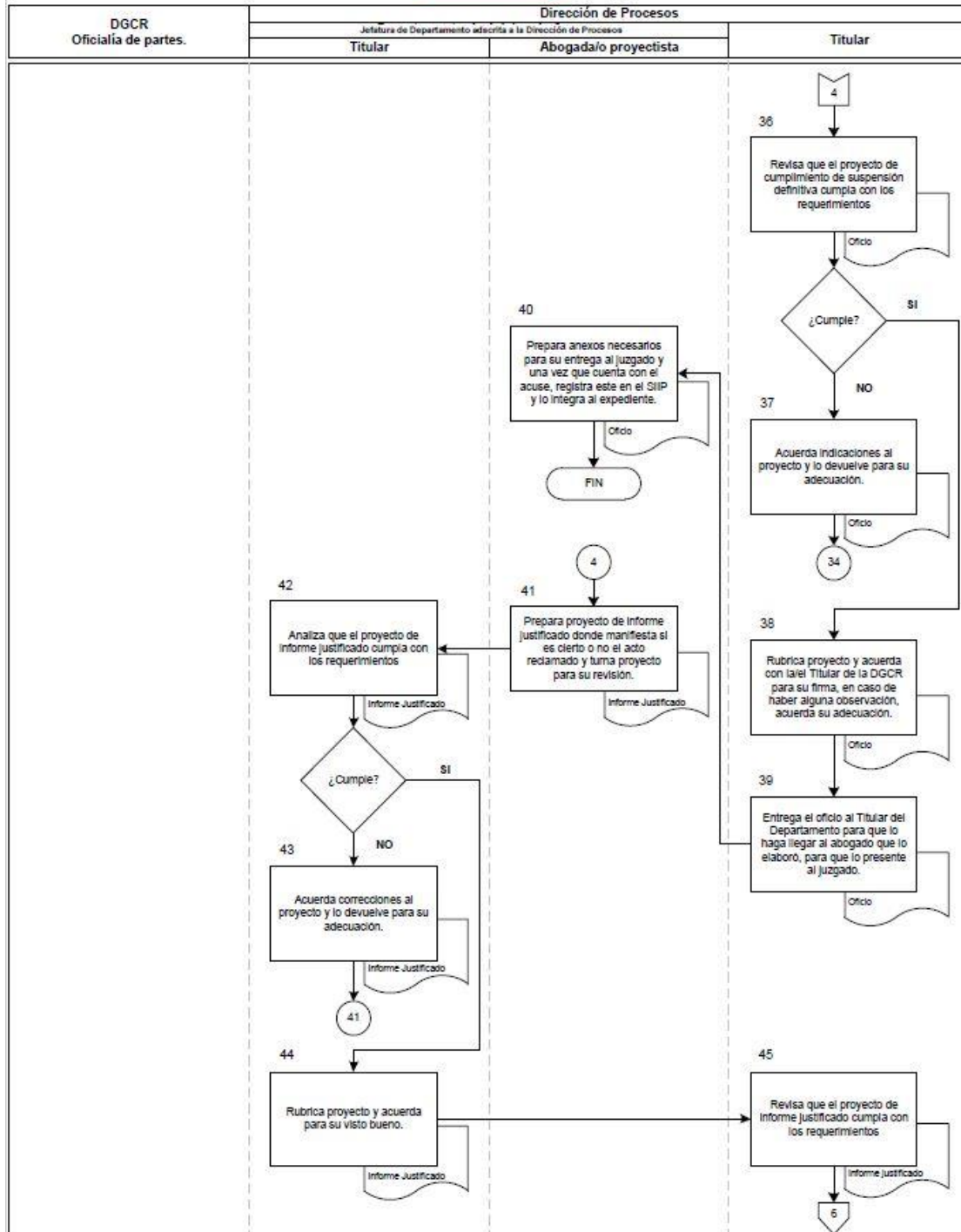
Codificación:
MP-420-07

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
36 de 50

Diagrama 5 de 9





Codificación:
MP-420-07

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
37 de 50

Diagrama 6 de 9

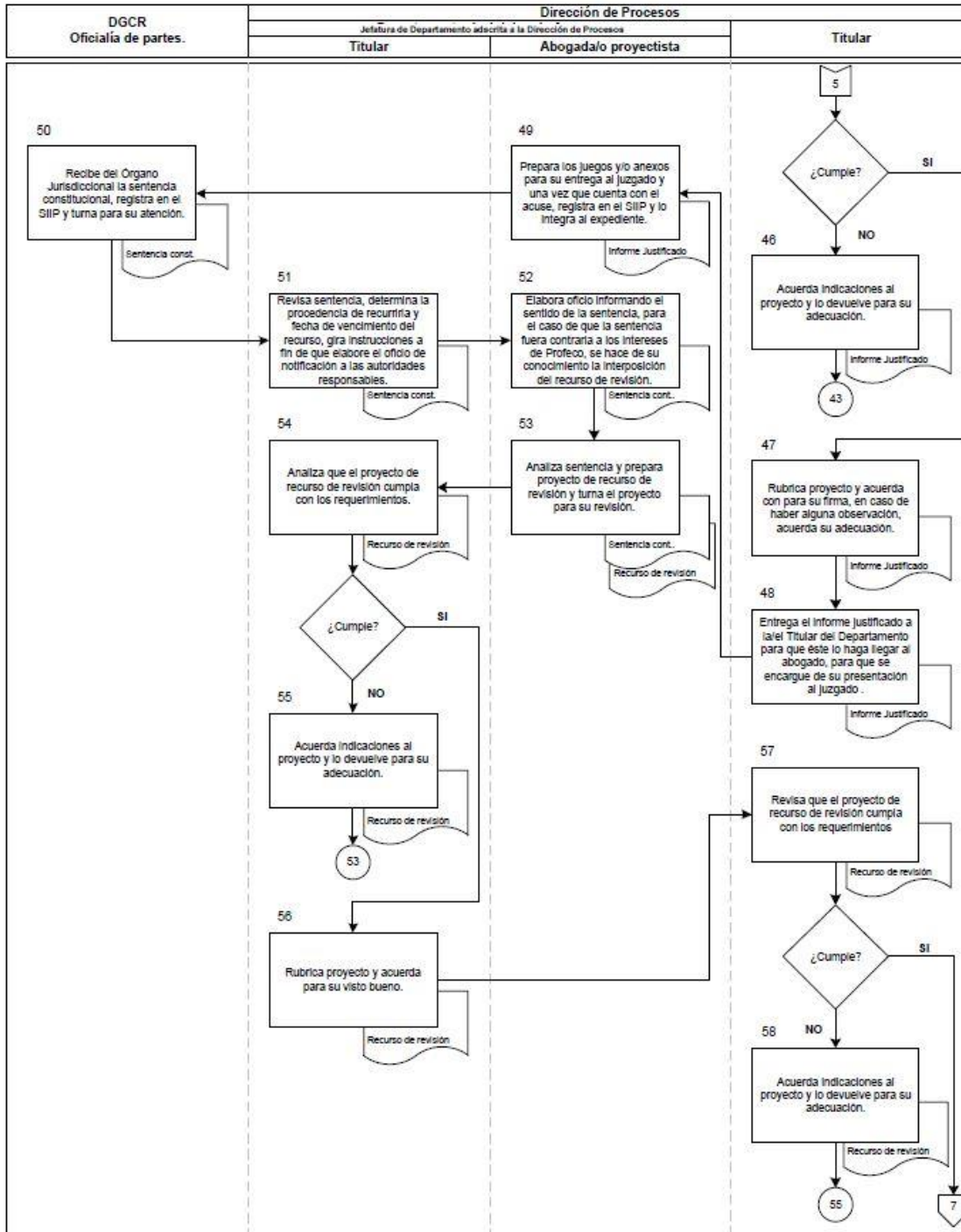




Diagrama 7 de 9

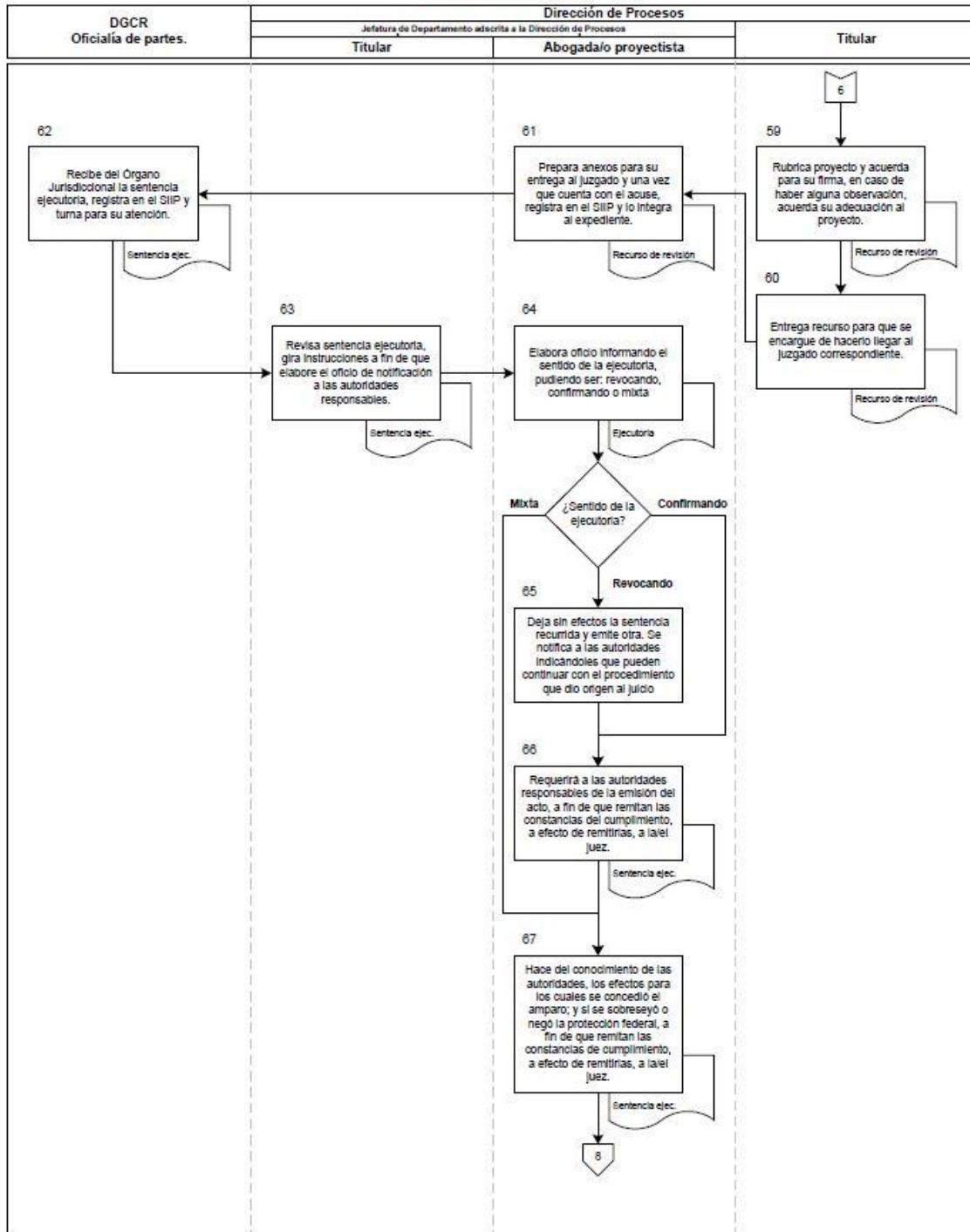
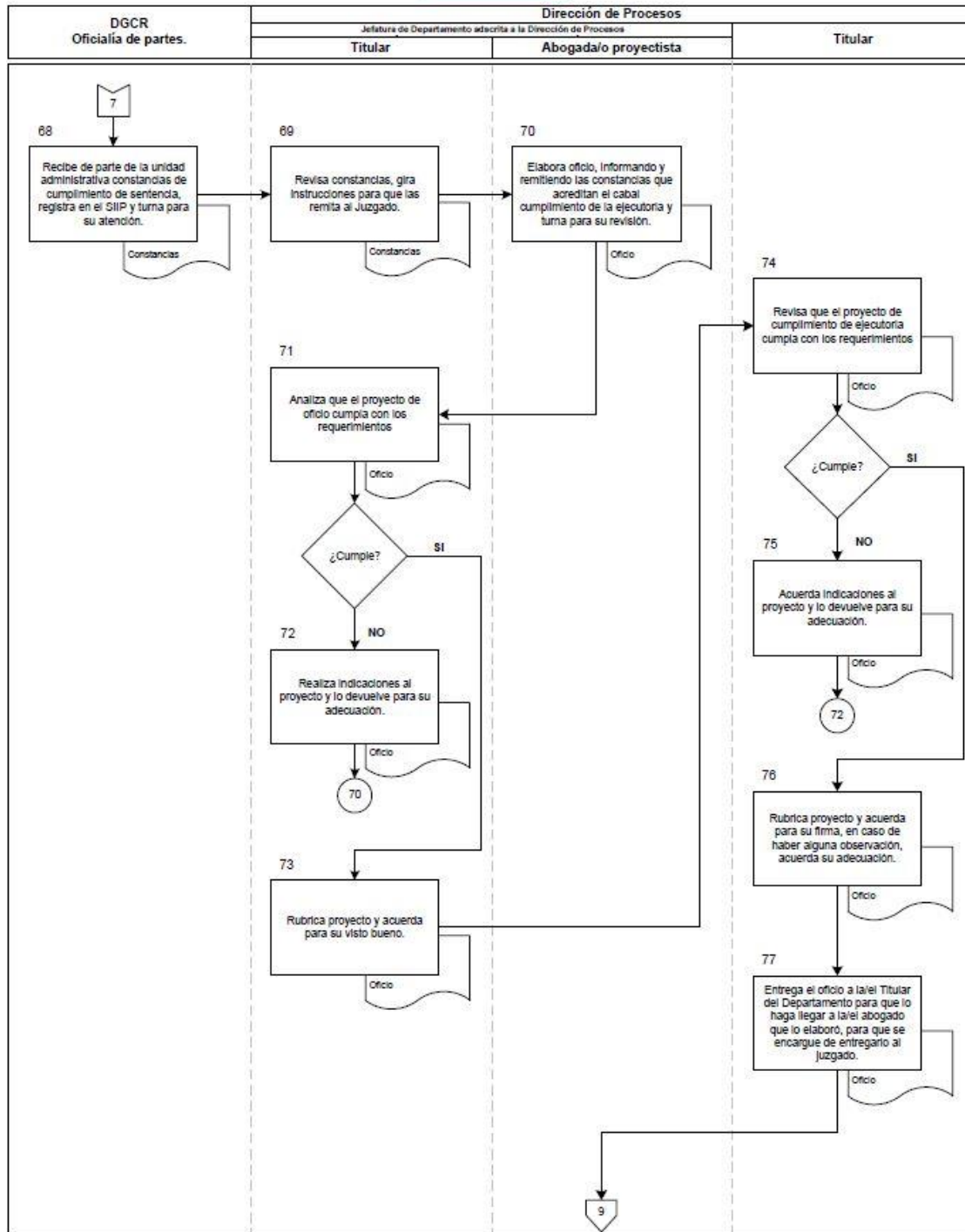




Diagrama 8 de 9





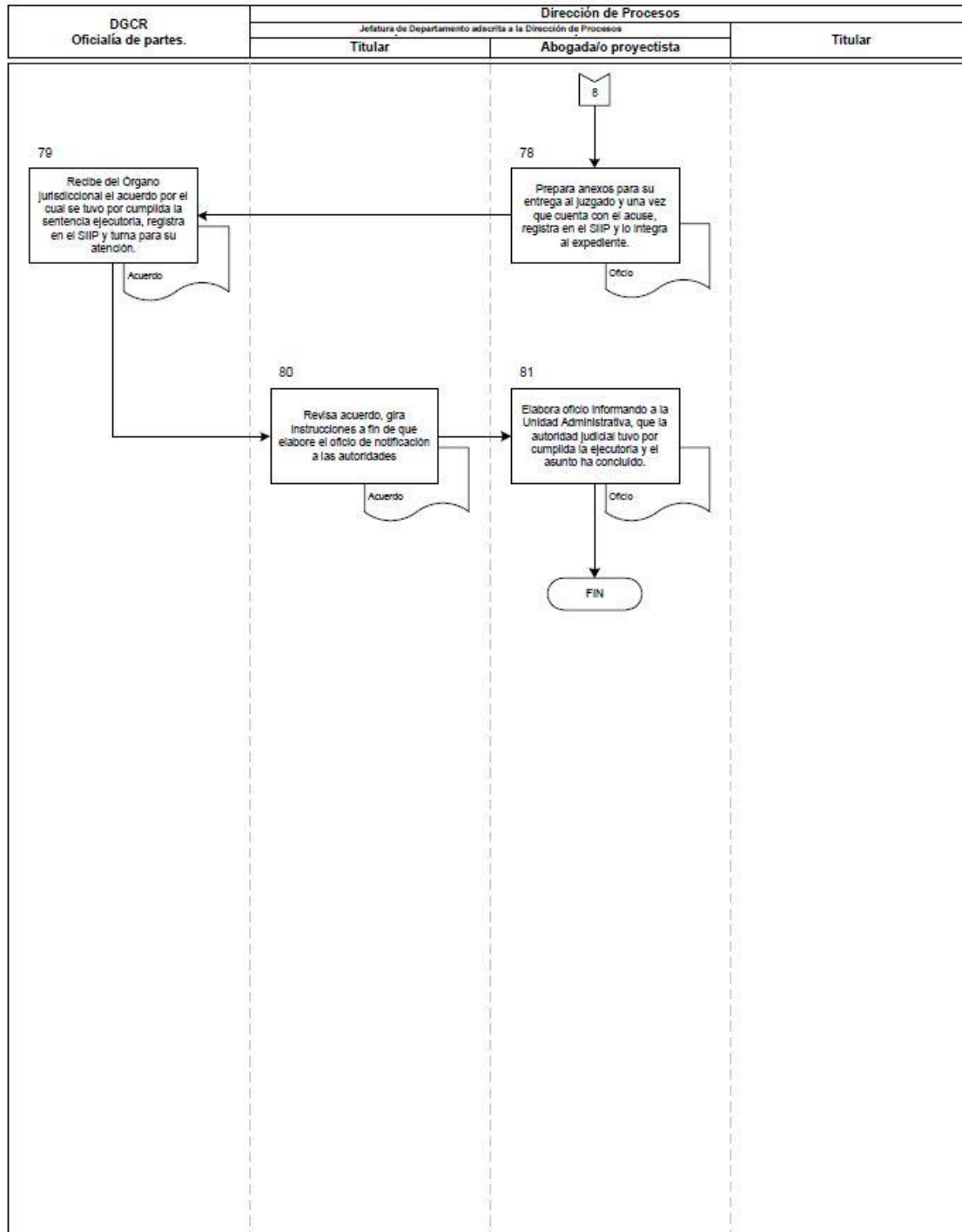
Codificación:
MP-420-07

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
40 de 50

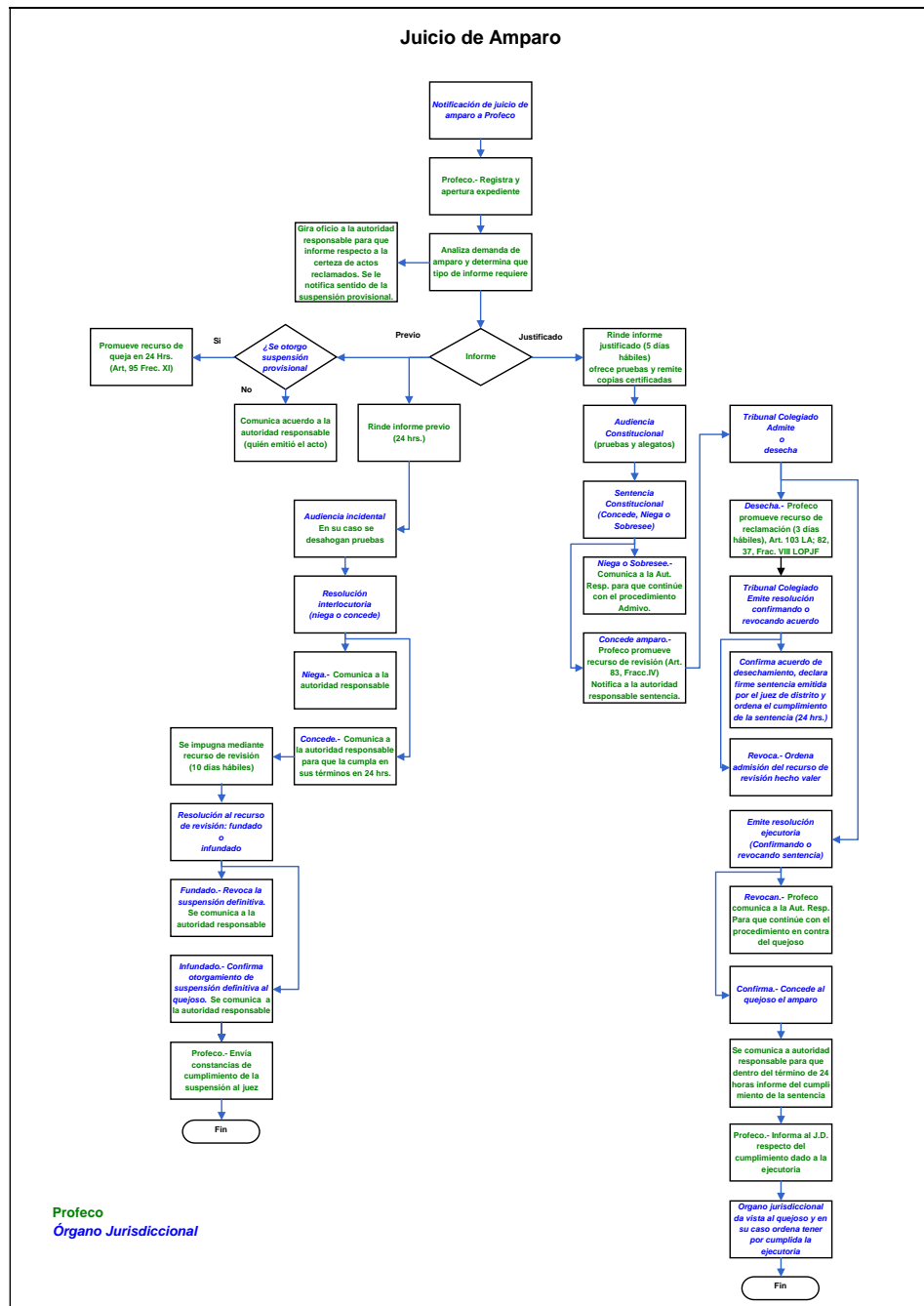
Diagrama 9 de 9





VIII. Formatos y Anexos

Anexo A





Codificación: MP-420-07	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 42 de 50
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------



PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
 SUBPROCURADURÍA JURÍDICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE LO CONTENCIOSO Y DE
 RECURSOS
 DIRECCIÓN DE PROCESOS
 DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO
 EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: *****
 ASUNTO: Se rinde INFORME JUSTIFICADO dentro del
 juicio de amparo indirecto*****, promovido por
 *****.

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

Ciudad de México, a *****

JUEZ *****DE DISTRITO EN *****
 PRESENTE

Licenciado ***** , Director General de lo Contencioso y de Recursos de la Procuraduría Federal del Consumidor, con el carácter de representante legal del ***** , autoridad señalada como responsable en los autos del Juicio de Amparo Indirecto en que se actúa, en términos de lo dispuesto por los artículos 30 fracciones I, y IX del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2019, designando para el efecto de que comparezcan indistintamente como Delegados, en términos amplios del artículo 9 de la Ley de Amparo, esto es, para que hagan promociones, concurren a las audiencias, rindan pruebas, reciban notificaciones y documentos, formulen alegatos y promuevan los incidentes y recursos previstos en la Ley de Amparo, a los Licenciados en Derecho: ***** , en forma conjunta o separada, para todos los efectos legales a que haya lugar; asimismo, designando como domicilio para recibir notificaciones el ubicado en Av. José Vasconcelos 208, Piso 10, Col. Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, en esta Ciudad, ante Usted respetuosamente expongo:



Codificación: MP-420-07	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 43 de 50
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------



De conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley de Amparo, con motivo de la demanda promovida por la parte quejosa, admitida para su estudio y resolución en el presente expediente de amparo, se rinde el siguiente:

INFOME JUSTIFICADO

Es cierto/No es cierto el acto reclamado al ***** , consistente en:

"(Acto reclamado)"

Una vez precisado lo anterior, se exponen las siguientes:

CAUSALES DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO

ÚNICA: (Se invocan las causales de improcedencia y de sobreseimiento que se actualizan respecto de los actos reclamados, previstas en la Ley de Amparo y Constitución Federal)

Por último, para el caso que desestime las causales de improcedencia invocadas, a continuación, se realizara el siguiente:

ANÁLISIS DE LOS CONCEPTOS DE VIOLACIÓN

ÚNICO. (Se refutan los conceptos de violación expuestos por la quejosa en su demanda de amparo, exponiendo la legalidad y constitucionalidad de los actos reclamados)

Ahora bien, de conformidad con el numeral 117, de la Ley de Amparo, se ofrecen las siguientes:

PRUEBAS





Codificación:
MP-420-07

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
44 de 50

(Se ofrecen y exhiben las pruebas con las cuales se sustente lo argumentado en el informe justificado)

Por lo expuesto y fundado; A Usted Juez de Distrito, atentamente solicito se sirva:

Primero. Tener por reconocida la personería del suscrito en los términos señalados.

Segundo. Tener por rendido en tiempo y forma el informe justificado requerido a la autoridad señalada como responsable ***** y por ofrecidas y admitidas las pruebas señaladas.

Tercero. Tener por autorizados, en términos amplios del artículo 9 de la Ley de Amparo, a los delegados que se mencionan en el proemio del presente, y como domicilio para oír y recibir notificaciones el referido; asimismo, conforme a lo dispuesto por el artículo 278 del Código Federal de Procedimientos Civiles, solicito remita copia de dicho auto a fin de integrar debidamente el expediente abierto con motivo del juicio de amparo que nos ocupa.

Cuarto. Al actualizarse las causales de improcedencia señaladas en el informe justificado de cuenta, procede se decrete el sobreseimiento del juicio en que se actúa.

Quinto. Tomar en consideración la oposición, para la publicación de los datos personales de la autoridad señalada como responsables en la sentencia respectiva.

Sexto. Con fundamento en la Circular 12/2009 del 18 de marzo de 2009, emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, solicito atentamente a su Señoría la autorización para la utilización de medios electrónicos, para consultar y recabar los acuerdos expedidos en el expediente al rubro citado, tales como cámara digital y scanner.



PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender juicios de amparo indirecto

Codificación: MP-420-07	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 45 de 50
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR



ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL DE LO CONTENCIOSO Y DE RECURSOS





Codificación:
MP-420-07

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
46 de 50

Anexo B



Descripción de los Incidentes.

- **Acumulación de autos:** *Procede de oficio, o de instancia de parte, con la finalidad de acatar el principio de economía procesal, traducido en que en una sola audiencia se resuelvan dos o más juicios de garantías en los que existan identidad de el o los actos reclamados, de autoridades, identidad o diversidad de quejosos, de juzgados y cuando el juicio se tramite ante el tribunal a quien se impute la violación de garantías o del sistema de distribución de competencias entre la Federación y los Estados.*
- **Impedimento:** *Figura jurídico procesal referida a la imposibilidad legal del juzgador para conocer de un asunto, por existir una circunstancia que pueda afecta a su imparcialidad. Acorde con lo previsto en el artículo 66 de la Ley de Amparo, tales circunstancias pueden presentarse por razón de parentesco, por razón de interés que se tenga en el asunto, porque tengan responsabilidad en el amparo que se trate, porque tengan amistad con alguna de las partes o sus abogados o representantes, entre otras.*
- **Nulidad de notificaciones:** *Es el procedimiento legal o también llamado artículo especial de pronunciamiento, por virtud del cual se impugnan las notificaciones que se realizan a la partes en contravención a las formalidades esenciales que exige la Ley de Amparo, su procedencia tiene como efecto que se ordene reponer el procedimiento desde el momento o la etapa procesal en la que se incurrió en la nulidad, cuando la parte afectada debió ser llamada a juicio para ser oída en defensa de sus intereses, ya sea por una notificación irregular llevada a cabo con anterioridad al dictado de la sentencia definitiva o con posterioridad a ésta, durante el periodo de ejecución.*
- **Inconformidad:** *Es uno de los mecanismos procesales que prevé la Ley de Amparo para lograr el eficaz cumplimiento de las sentencias que conceden la protección federal, que procede en el supuesto en que la parte interesada no esté conforme con la resolución que tenga cumplida la ejecutoria de amparo, requiere como presupuestos necesarios, que se haga valer dentro del término de cinco días siguientes en que se haya notificado la resolución y que se proponga ante la autoridad que conoció el juicio de garantías que tuvo por cumplida la sentencia; también procede en el supuesto de la resolución que decida sobre la denuncia de la repetición del acto reclamado cuyo conocimiento, de oficio o instancia del interesado, corresponde a la Suprema Corte de Justicia y a los Tribunales Colegiados de Circuito, para que sean estos, en sus respectivos casos, los que resuelvan en definitiva si el cumplimiento fue correcto o no, de acuerdo con las hipótesis específicas que prevén los acuerdos 105 y 108 de al Ley de Amparo y los acuerdos del Tribunal Pleno del Máximo Tribunal de la Nación, en función del envió de los asuntos en su competencia originaria.*



Codificación: MP-420-07	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 47 de 50
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- **Reposición de autos:** *Es un procedimiento legal, denominado también artículo de especial pronunciamiento, por virtud del cual el juzgador de amparo ordena la certificación en la que se haga constar la existencia anterior y la falta posterior del expediente que haya sido sometido y tramitado ante su potestad, quien cuenta con facultades para investigar de oficio la existencia de las piezas de sus autos desaparecidas, para lo cual se vale de todos los medios que no sean contrarios a la moral o al derecho y queda a cargo de los interesados el cuidado de que el expediente se integre debidamente, en atención a que el promover de la reposición debe acompañar con su escrito, todos los documentos que tenga en su poder, y que han de servir como pruebas de su parte, o bien, gestionar sobre su remisión o aportación por parte de las autoridades correspondientes al juzgado o tribunal ante el cual se inicio la reposición, a efecto de que el expediente se declara o no repuesto de acuerdo a la dificultad que pueda existir en la recopilación de los datos o pruebas que permitan reponer las piezas de autos extraviadas, empero, si la pérdida de los autos es imputable a alguna de las partes, la reposición se hará a su costa, la que, además, pagará los daños y perjuicios que el extravío ocasionen y quedará sujeta a las sanciones previstas en la legislación penal.*
- **Repetición del acto reclamado:** *Procedimiento de tramitación excepcional, que tiene como objeto determinar si el acto nuevo realizado por las autoridades responsables con posteridad de la emisión de la sentencia que concedió el amparo, reitera, en esencia, las mismas violaciones a las garantías individuales por las cuales se otorgó la protección de la justicia federal, es decir, si se trata de una acto con igual sentido de afectación de la esfera jurídica del quejoso, por el mismo motivo o causa eficiente que el acto reclamado, aún cuando los fundamentos sean distintos, para lo cual es menester que el acto declarado inconstitucional, como el que se estima reiterativo de éste, se traduzca en actos positivos, dado que los negativos, por su naturaleza, no pueden reiterarse.*



Codificación: MP-420-07	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 48 de 50
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------



PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
 SUBPROCURADURÍA JURÍDICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE LO CONTENCIOSO Y DE
 RECURSOS
 DIRECCIÓN DE PROCESOS
 DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO
 EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: *****
 ASUNTO: Se rinde INFORME PREVIO en el Incidente de

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

Ciudad de México, a *****

JUEZ *****DE DISTRITO EN *****
 PRESENTE

Licenciado*****, Director General de lo Contencioso y de Recursos de la Procuraduría Federal del Consumidor, con el carácter de representante legal del *****, autoridad señalada como responsable en los autos del Incidente de Suspensión, relacionado con el Juicio de Amparo Indirecto en que se actúa, en términos de lo dispuesto por el artículo 30 fracciones I, y IX del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2019, designando para el efecto de que comparezcan indistintamente como Delegados, en términos amplios del artículo 9 de la Ley de Amparo, esto es, para que hagan promociones, concurren a las audiencias, rindan pruebas, reciban notificaciones y documentos, formulen alegatos y promuevan los incidentes y recursos previstos en la Ley de Amparo, a los Licenciados en Derecho *****, en forma conjunta o separada, para todos los efectos legales a que haya lugar; asimismo, designando como domicilio para recibir notificaciones el ubicado en Av. José Vasconcelos 208, Piso 10, Col. Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, en esta Ciudad, ante Usted respetuosamente expongo:

De conformidad a lo que prevén los artículos 138, fracción III y 140 de la Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se rinde en los siguientes términos:





Codificación: MP-420-07	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 49 de 50
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

INFORME PREVIO

Es cierto/No es cierto el acto reclamado al ***** , consistente en:

"ACTO RECLAMADO"

IMPROCEDENCIA DE LA MEDIDA CAUTELAR

ÚNICA. (Se señala fundada y motivadamente las razones por las cuales no es procedente la suspensión solicitada)

Por lo expuesto, a Usted Juez de Distrito, atentamente solicito se sirva:

PRIMERO. Tener por reconocida la personería del suscrito en los términos señalados.

SEGUNDO. Tener por rendido el informe previo requerido a la autoridad señalada como responsable en el cuaderno incidental relativo al juicio de amparo al rubro citado.

TERCERO. Tener por autorizados, en términos amplios del artículo 9 de la Ley de Amparo a los Delegados señalados y como domicilio para oír y recibir notificaciones el que se menciona en el proemio del presente y conforme a lo dispuesto por el artículo 278 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo de conformidad con el artículo 2º; hecho



Codificación: MP-420-07	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 50 de 50
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------



esto, remita copia de dicho auto a fin de integrar debidamente el expediente abierto con motivo del incidente de suspensión relativo al juicio de amparo en cita.

CUARTO. Se niegue la suspensión definitiva solicitada por la parte quejosa, en virtud de lo manifestado en el presente informe.

QUINTO. Con fundamento en la Circular 12/2009 del 18 de marzo de 2009, emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, solicito atentamente a su Señoría la autorización para la utilización de medios electrónicos, para consultar y recabar los acuerdos expedidos en el expediente al rubro citado, tales como cámara digital y scanner.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL DE LO CONTENCIOSO Y DE RECURSOS





PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR



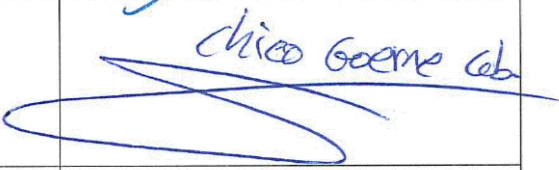
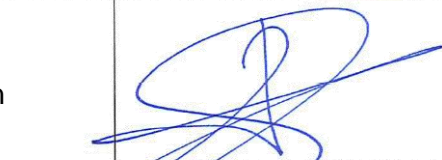
Procedimiento para atender demandas laborales

Codificación: MP-420-08	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 1 de 21
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Tiempo de Ejecución

30 días naturales

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
00	Enero de 2001.	Documentación para establecer la secuencia lógica y cronológica de las actividades que realizan la atención de los juicios de laborales.



Codificación:
MP-420-08

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
2 de 21

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	11 de diciembre de 2008.	Actualización para dar cumplimiento al Programa de Trabajo del Comeri 2008, en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas, así como a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comeri en la Sexta Sesión Ordinaria de 2008 (11-12-08).
02	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), 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, y como parte de una mejora en el quehacer de la Dirección General, derivado de las modificaciones realizadas al contrato Colectivo de Trabajo celebrado con el Sindicato Nacional de la Institución. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2015 (22-09-15).
03	21 de diciembre de 2020	Se realizan las modificaciones de índole jurídica-administrativa que involucran las acciones de la Subprocuraduría Jurídica y que requieren armonizar este manual con las reformas al Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, DOF 30-12-2019 y el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, DOF 30-01-2020. Dicha actualización también se realiza en el marco del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública, y al Programa Anual de Trabajo de revisión de normas para el ejercicio 2020. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2020 (21-12-2020).



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender demandas laborales

Codificación: MP-420-08	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 3 de 21
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Contenido

	Página
I. Objetivo	4
II. Alcance	4
III. Formatos y Anexos Requeridos	4
IV. Mecanismos de Control.....	4
V. Políticas de Operación	5
VI. Descripción del Procedimiento	11
VII. Diagrama de Flujo	16
VIII. Formatos y Anexos	21



Codificación:
MP-420-08

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
4 de 21

I. Objetivo

Establecer las políticas y actividades que permitan unificar la operación y criterios a seguir por parte de las y los abogados que tienen la responsabilidad de la defensa de los juicios laborales en Profeco, así como dar a conocer a las distintas Unidades Administrativas de la Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco), la forma en la que se lleva a cabo la atención a dichos juicios.

II. Alcance

La aplicación del procedimiento estará a cargo de las y los servidores públicos de la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos (DGCR) con facultades para atender los juicios laborales, así como a las o los servidores públicos de Profeco involucrados en los mismos.

III. Formatos y Anexos Requeridos

No aplica.

IV. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	Titular de la unidad administrativa (Oficinas Centrales), Directores de Zona.	Supervisar el envío de la documentación a la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos.	Acuse de Envío
M 02	Titular de la Oficina de Defensa del Consumidor	Revisar los términos procesales señalados en los acuerdos notificados por la autoridad laboral y enviar inmediatamente a la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos	Acuerdos notificados por la autoridad laboral

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



Codificación:
MP-420-08

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
5 de 21

V. Políticas de Operación

Generales

- A. La DGCR, representará legalmente a la Procuraduría y a su titular, en los procedimientos laborales en los que sean parte, con el objeto de que no se afecte el patrimonio de esta institución.
- B. En caso de que se notifique una demanda laboral, el área a la que se le haya notificado, remitirá de manera inmediata, es decir el mismo día en que es recibida la notificación, vía fax o medios electrónicos a la DGCR, el documento en cuestión y posteriormente remitirlo por oficio. En la inteligencia de que toda notificación se deberá realizar en los domicilios que para el efecto sean señalados para recibir notificaciones, respecto a los abogados de la DGCR podrán recibir notificaciones en el local de la Junta Federal, bajo su más estricta responsabilidad, debiendo ser comunicadas a la Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos en la misma fecha en que estas son recibidas, detallando si las mismas contienen términos fatales y de que se trata la actuación notificada, en caso de no hacerlo, dicho abogado será acreedor de las sanciones administrativas correspondientes. Queda estrictamente prohibido que personal diverso a la DGCR reciba notificaciones fuera de los domicilios oficiales señalados para dicho fin, ni en las oficinas de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, de no respetar la restricción impuesta, se hará acreedor a las sanciones administrativas que correspondan.
- C. La defensa de los juicios laborales, se realizará conforme a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal del Trabajo y, en su caso, al Contrato Colectivo de Trabajo vigente en Profeco.
- D. Cuando las ODECO sean notificadas de algún acuerdo por parte de la autoridad laboral, éstas deben revisar los términos procesales señalados en los acuerdos, y de inmediato contactar vía telefónica al personal que presta sus servicios en la Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos, con el propósito de que el personal calificado evalúe la importancia del acuerdo o auto notificado. Enviar inmediatamente, es decir, el mismo día en que fue recibida, la documentación correspondiente vía fax o por los medios electrónicos con los que cuente la Unidad Administrativa, a la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos, y posteriormente vía valija.



Codificación:
MP-420-08

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
6 de 21

De la notificación a Profeco y la apertura de expediente

- E. En cuanto a diligencias como inspecciones, cotejos, reinstalaciones y/o requerimientos de pago, que se instrumenten en las oficinas.
- F. El personal responsable de la DGCR abrirá expediente con una asignatura topográfica, la cual se reflejara en la carátula, Ejem. PFC.D.B.1/000000-2015, asimismo se integrarán los anexos correspondientes:

[FONDO] . [SECCIÓN] . [SUBSECCIÓN] . [SERIE] / [CONSECUTIVO] - [AÑO]
PFC D B 1 000001 2015

De la asignación de expedientes y de la comunicación de la demanda

- G. La asignación de expedientes a las o los Abogados Proyectistas se realizará de conformidad a los siguientes puntos:
 - a. Complejidad del asunto.
 - b. Jornada laboral de los abogados.
 - c. Cúmulo de trabajo asignado a las y los abogados.
 - d. Así como el turno que corresponda a la Mesa de Juicios correspondiente.
- H. La DGCR solicitará mediante oficio a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) y en su caso a la unidad administrativa de adscripción del ex trabajador/a, los documentos originales derivados de la relación laboral que existió entre el actor y esta Institución, y el tipo de contratación que se hubiere celebrado, esto con la finalidad de elaborar el proyecto de contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas:
 - a. Contratos individuales de trabajo (nombramientos);
 - b. Listas de raya o nómina de personal, cuando se llevan en el centro de trabajo;
 - c. Controles de asistencia, cuando se llevan en el centro de trabajo; y
 - d. Recibos de pagos de salarios, comprobantes de pago de salario, vacaciones, de aguinaldos o alguna otra cantidad entregada a la/el trabajador con motivo de la relación de trabajo.
 - e. Copia certificada del perfil de puestos correspondiente a la plaza del actor.



Codificación: MP-420-08	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 7 de 21
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

- I. La DGCR solicitará mediante oficio a las Áreas Administrativas en donde el ex trabajador se encontraba adscrito la documentación relativa a las funciones que realizaba el actor, o por lo menos un informe detallado de las actividades o funciones desempeñadas, y en caso de haber tenido personal a su cargo, remitir copia certificada de documentación que así lo acredite, tales como solicitudes de vacaciones, incidencias o permisos; esto con la finalidad de elaborar el proyecto de contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas.

De la contestación de la demanda

- J. La DGCR deberá contestar la demanda interpuesta por el actor, oponiendo las excepciones y defensas que se consideren necesarias, con el fin de desvirtuar las acciones intentadas por el actor.
- K. La Dirección de Procesos a través de la Jefatura de Departamento a ella adscrita, debe estudiar de inicio, la prescripción de la acción principal argumentada por el actor, ya que de encontrarse prescrita en términos de los artículos 518 y 519, de la Ley Federal del Trabajo, será el argumento principal de defensa y se deberán considerar los siguientes puntos:
 - a. La Ley Federal del Trabajo, establece que la/el trabajador tiene dos meses para ejercer las acciones derivadas de la separación de su trabajo, y en caso de que haya transcurrido en exceso el término, se señalará dicha circunstancia en el escrito de contestación de demanda.
 - b. Con relación a las demás prestaciones habrá que observar el término que señala la Ley Federal del Trabajo en su artículo 516, que establece que las acciones de trabajo prescriben en un año, contado a partir del día siguiente a la fecha en que la obligación sea exigible, esto es, para el caso de que la/el actor exija el pago de prestaciones por años anteriores a la fecha en que se presentó la demanda.
- L. En el escrito de contestación, Profeco opondrá sus excepciones y defensas, debiendo referirse a todos y cada uno de los hechos de la demanda, afirmándolos o negándolos y expresando los que ignore cuando no sean propios, pudiendo agregar las explicaciones que estime convenientes. Pueden ser excepciones dilatorias o perentorias, entendiendo por las primeras aquellas en las que la/el demandado aduce que el actor incumplió en su demanda los presupuestos procesales (Ejmp. la de improcedencia de la acción); y por excepciones perentorias, entendemos las que se hacen argumentando a la autoridad laboral hechos extintivos, modificativos o impeditivos de la acción invocada por el actor (Ejmp. la de pago).



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender demandas laborales

Codificación: MP-420-08	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 8 de 21
-----------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

Del escrito de ofrecimiento de pruebas

- M. La DGCR elaborará el escrito de pruebas, utilizando la documentación que se haya proporcionado por las unidades administrativas administrativas responsables para la defensa del juicio laboral, medios de convicción con las que se pretenden acreditar las excepciones y defensas que resulten procedentes, las cuales se manifiestan en el escrito de contestación a la demanda, ante la autoridad laboral. Los medios de prueba son todos aquellos que no sean contrarios a la moral y al derecho, como:
- Confesional. (art. 786 Ley Federal del Trabajo)
 - Documental. (art. 795 Ley Federal del Trabajo)
 - Testimonial. (art. 813 Ley Federal del Trabajo)
 - Pericial. (art. 821 Ley Federal del Trabajo)
 - Inspección judicial. (art. 827 Ley Federal del Trabajo)
 - Presuncional. (art. 830 Ley Federal del Trabajo)
 - Instrumental de Actuaciones. (art. 835 Ley Federal del Trabajo)

De la audiencia de Ley

- N. Notificada Profeco, deberá comparecer a las diferentes audiencias a que se refiere la Ley Federal del Trabajo, las cuales por lo menos son:
- Conciliación, demanda y excepciones y**
 - Ofrecimiento y admisión de pruebas
 - Confesional a cargo de la Profeco

Del desahogo de las pruebas

- O. La DGCR debe participar y atender el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes dentro del juicio laboral en los tiempos señalados por la autoridad laboral.
- P. Desahogadas las pruebas, Profeco, en la misma audiencia, podrá formular sus alegatos y previa certificación de la o el Secretario de Acuerdos de que ya no quedan pruebas por desahogar, el auxiliar de la junta, de oficio, declarará cerrada la instrucción. Dentro de los diez días siguientes formulará por escrito el proyecto de resolución en forma de laudo.



Notificación del laudo

Q. Notificada Profeco, la DGCR debe analizar los términos en que se emitió la resolución, pudiendo ser laudo absolutorio o condenatorio:

- a. **Absolutorio.** La DGCR informará a la DGRH con copia al área a la cual se encontraba adscrito el actor, la emisión del laudo, así como la posibilidad que tiene éste de acudir o no al juicio de amparo.

Cuando el actor impugna el laudo, la DGCR deberá elaborar escrito en el que se formulan los alegatos tendentes a la confirmación del laudo, el cual se presenta ante el Tribunal Colegiado de Circuito competente dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación. (art. 167 de la Ley de Amparo).

- b. **Firme.** La DGCR, deberá notificar a la DGRH, con copia a la unidad administrativa a la cual estaba adscrito el actor, que el juicio laboral se ha concluido favorablemente a los intereses de Profeco, en virtud de que, es contra de lo resuelto por la autoridad laboral ya no procede ningún medio de defensa.
- c. **Condenatorio.** La DGCR analiza si resulta procedente combatir el laudo mediante el juicio de amparo directo o si por convenir a los intereses de la Profeco decide no combatir y notifica la resolución a la DGRH.

Del amparo directo

R. La DGCR, elabora el escrito de amparo directo, el cual deberá presentarse ante la autoridad responsable dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación del laudo (art. 17, fracción I de la Ley de Amparo). La demanda de amparo deberá formularse por escrito, en la que se expresarán:

- a. El nombre y domicilio del quejoso y de quien promueva en su nombre.
- b. El nombre y domicilio del tercero/a interesado/a.
- c. La autoridad o autoridades responsables.
- d. La sentencia definitiva, laudo o resolución que hubiese puesto fin al juicio, constitutivo del acto o de los actos reclamados, y si se reclamaren violaciones a las leyes del procedimiento, se precisará cuál es la parte de éste en la que se cometió la violación y el motivo por el cual se dejó sin defensa al agraviado.
- e. La fecha en que se haya notificado la sentencia definitiva, laudo o resolución que hubiere puesto fin al juicio, o la fecha en que haya tenido conocimiento el quejoso de la resolución recurrida.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender demandas laborales

Codificación: MP-420-08	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 10 de 21
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- f. Los preceptos constitucionales cuya violación se reclame y el concepto o conceptos de la misma violación.

Suspensión del acto reclamado

- S. Cuando la autoridad responsable conceda la suspensión de la ejecución del acto reclamado, y la niegue por la parte que garantice la subsistencia de la el trabajador, la DGCR solicitará, mediante oficio a la DGRH, se elabore el cheque a nombre del actor, con el fin de resguardarlo para su entrega, una vez que lo solicite la autoridad laboral.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender demandas laborales

Codificación:
MP-420-08

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
11 de 21

VI. Descripción del Procedimiento

Atendiendo a la Política de Gestión Electrónica de los Documentos, la cual atenderá a la racionalización en la impresión de documentos, lo que a su vez favorecerá el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, los servidores públicos, deberán privilegiar el uso de medios o plataformas electrónicas como herramienta para compartir la información que generen en el desempeño de sus funciones.

Dirección General de lo Contencioso y de Recursos.- Oficialía de partes.

1. Recibe de parte del Órgano jurisdiccional laboral el escrito de demanda, y lo turna a la Dirección de Procesos, para su atención, en caso de ser recibida por algún abogado adscrito a la DGCR, ésta será entregada a la Oficialía de Partes de la DGCR, mediante la Dirección de Procesos.

Dirección de Procesos.- Titular.

2. Realiza un primer análisis de la demanda e instruye a la Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos, para su atención.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Titular.

3. Revisa contenido de la demanda, agenda la fecha que la autoridad laboral señaló para la audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones y turna al abogado proyectista para su atención.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Abogado/a proyectista.

4. Elabora oficio (para firma de la/el Titular de la DGCR) solicitando a la Dirección General de Recursos Humanos, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y en su caso, al área de adscripción de la/el trabajador, los documentos originales derivados de la relación laboral que existió entre el actor y esta Procuraduría, con el objeto de realizar el proyecto de contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas.
5. Recibe oficio de contestación y documentos originales que amparan la relación que existe con el actor, analiza los supuestos que puede comprender el escrito de contestación de demanda, elabora proyecto de contestación y pruebas y turna proyecto para su revisión.



Codificación:
MP-420-08

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
12 de 21

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Titular.

6. Analiza que el proyecto de contestación y pruebas de demanda cumpla con los requerimientos de éste.
 - No cumple.
7. Realiza indicaciones al proyecto y lo devuelve a la/el abogado proyectista para su adecuación. *Conecta con la actividad 5.*
 - Si cumple.
8. Rubrica proyecto y acuerda con la/el Titular de la Dirección de Procesos para su visto bueno.
9. Por lo que hace a la etapa de Ofrecimiento y Admisión de Pruebas, se repetirá el procedimiento, siendo revisado el proyecto por la Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos, y posteriormente se acordará el proyecto aprobado con el/la Titular de la Dirección de Procesos.
10. Los abogados proyectistas deberán de estar en constante contacto con la Junta Federal competente, con el propósito de recabar los acuerdos admisorios de pruebas, mismos que se emiten por la Autoridad Laboral en cita.

Dirección de Procesos.- Titular.

- No cumple.
11. Acuerda indicaciones al proyecto y lo devuelve a la Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos para su adecuación. *Conecta con la actividad 7.*
 - Si cumple.
 12. Rubrica proyecto y acuerda con la/el Titular de la DGCR para su firma, en caso de haber alguna observación por parte de dicho Titular, acuerda su adecuación al proyecto.
 13. Envía contestación de demanda a la Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos, para que éste a su vez, lo entregue a la/el Abogado Proyectista, responsable del juicio para su tramitación correspondiente.
 14. Respecto al escrito de pruebas, el procedimiento se repite en los mismos términos y condiciones que los puntos 6, 7, 8, 10, 11 y 12.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender demandas laborales

Codificación:
MP-420-08

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
13 de 21

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Abogado/a proyectista.

15. Elabora juegos de copias de la contestación de demanda y pruebas y acude ante la autoridad laboral a dar contestación a la demanda y ofrecer pruebas.
16. Respecto al escrito de pruebas, el procedimiento se repite en los mismos términos y condiciones que los puntos 6, 7, 8, 10, 11 y 12.
17. Formula alegatos, de ser necesarios.

Dirección General de lo Contencioso y de Recursos.- Oficialía de partes.

18. Recibe de parte del Órgano jurisdiccional laboral el laudo, y lo turna a la Dirección de Procesos, para su atención correspondiente.

Dirección de Procesos.- Titular.

19. Realiza un primer análisis del laudo e instruye a la Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos, para su atención.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos .- Titular.

20. Revisa contenido del laudo y de ser contrario a los intereses de la Institución, acuerda con la/el Titular de la Dirección de Procesos, lo que resulte procedente.

Dirección de Procesos.- Titular.

21. Acuerda con la/el Titular de la DGCR la posibilidad de interponer el juicio de amparo directo, y turna a la Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos para su atención.

Departamento adscrito a la Dirección de Procesos .- Titular.

- No interpone.
22. Realiza indicaciones al Abogado/a Proyectista, para llevar a cabo las gestiones necesarias ante la DGRH, para dar cumplimiento al laudo ante la autoridad laboral.

Fin.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender demandas laborales

Codificación: MP-420-08	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 14 de 21
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- Si interpone.
- 23. Realiza indicaciones al abogado/a proyectista, para que elabore el proyecto de demanda de amparo directo.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Abogado/a proyectista.

- 24. Elabora el proyecto de demanda de amparo, expresando los conceptos de violación que considere necesarios y lo turna a la Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos para su revisión.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Titular.

- 25. Analiza que el proyecto de demanda de amparo cumpla con los requerimientos de éste.
- No cumple.
- 26. Realiza indicaciones al proyecto y lo devuelve al abogado/a proyectista para su adecuación. *Conecta con la actividad 22.*
- Si cumple.
- 27. Rubrica proyecto y acuerda con la/el Titular de la Dirección de Procesos para su firma.

Dirección de Procesos.- Titular.

- 28. Revisa que el proyecto de la demanda de amparo directo cumpla con los requerimientos de éste.
- No cumple.
- 29. Acuerda indicaciones al proyecto y lo devuelve a la Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos para su adecuación. *Conecta con la actividad 24.*
- Si cumple.
- 30. Rubrica proyecto y acuerda con la/el Titular de la DGCR para su firma, en caso de haber alguna observación, acuerda su adecuación al proyecto.
- 31. Envía la demanda de amparo directo a la Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos, para que éste a su vez, lo entregue al Abogado/a Proyectista, responsable del juicio para su tramitación correspondiente.



Codificación:
MP-420-08

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
15 de 21

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Abogado/a proyectista.

32. Elabora juegos de copias de la demanda de amparo directo y acude ante la autoridad laboral a presentarlo.

Dirección General de lo Contencioso y de Recursos.- Oficialía de partes.

33. Recibe de parte de la Autoridad Laboral la notificación de la sentencia de amparo directo, o el nuevo laudo dictado en cumplimiento de ejecutoria, y lo turna a la Dirección de Procesos, para su atención correspondiente.

Dirección de Procesos.- Titular.

34. Instruye a la Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos, para su atención.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Titular.

35. Revisa contenido de la notificación.

– Niega.

Conecta con la actividad 20.

– Concede.

36. Instruye al Abogado/a Proyectista para que notifique a la DGRH, con copia a la unidad administrativa a la cual estaba adscrito el actor, el sentido de la resolución del juicio de amparo.

– Concede para efectos.

Conecta con la actividad 19.

Jefatura de Departamento adscrita a la Dirección de Procesos.- Abogado/a proyectista.

37. Elabora oficio con firma de la/el Titular de la DGCR, informando a la DGRH, así como a la unidad administrativa a la cual estaba adscrito la/el actor, que el juicio laboral se ha concluido favorablemente a los intereses de Profeco y recaba acuses de recibo e integra al expediente para su control y resguardo.

Fin del procedimiento.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender demandas laborales

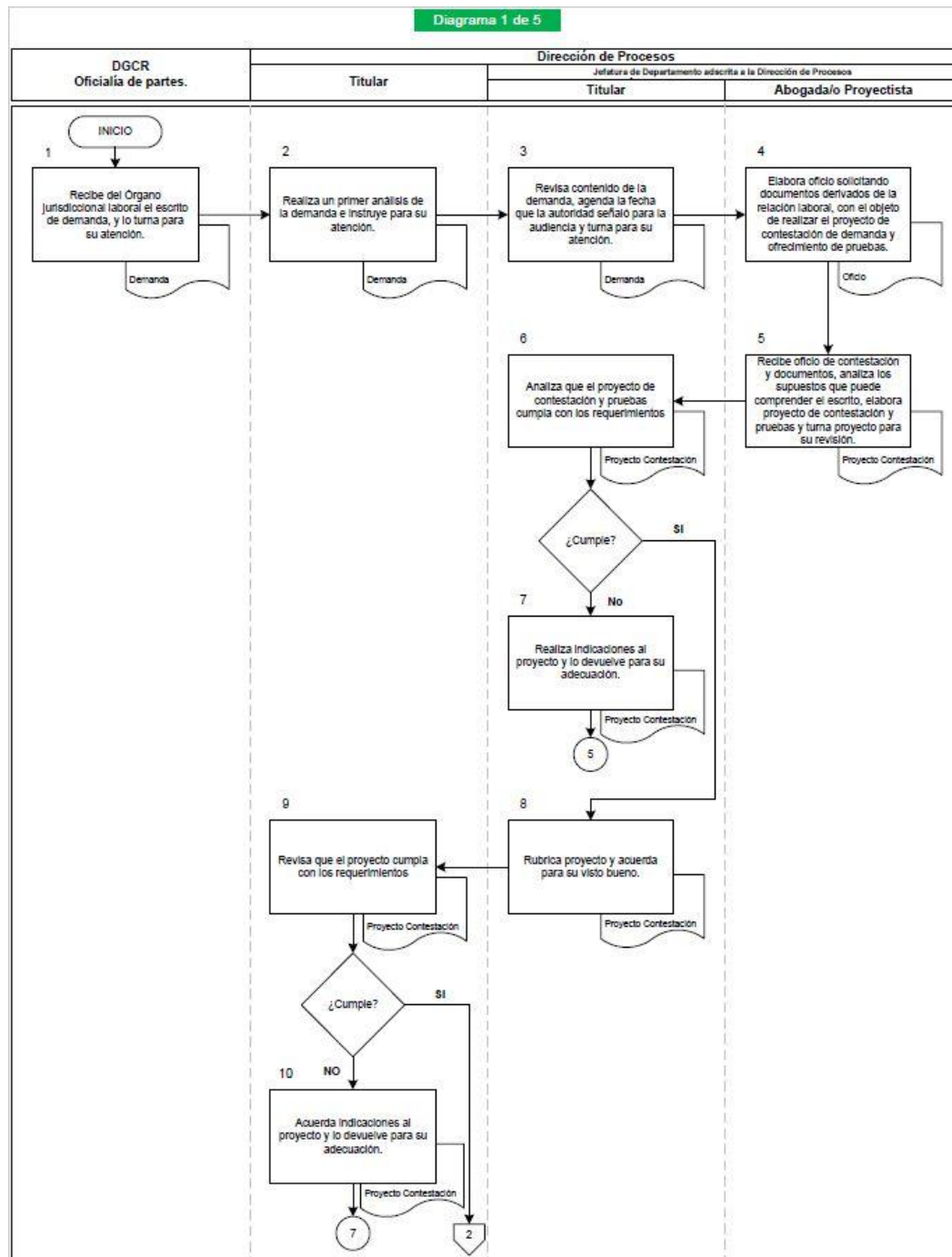
Codificación:
MP-420-08

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
16 de 21

VII. Diagrama de Flujo





PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender demandas laborales

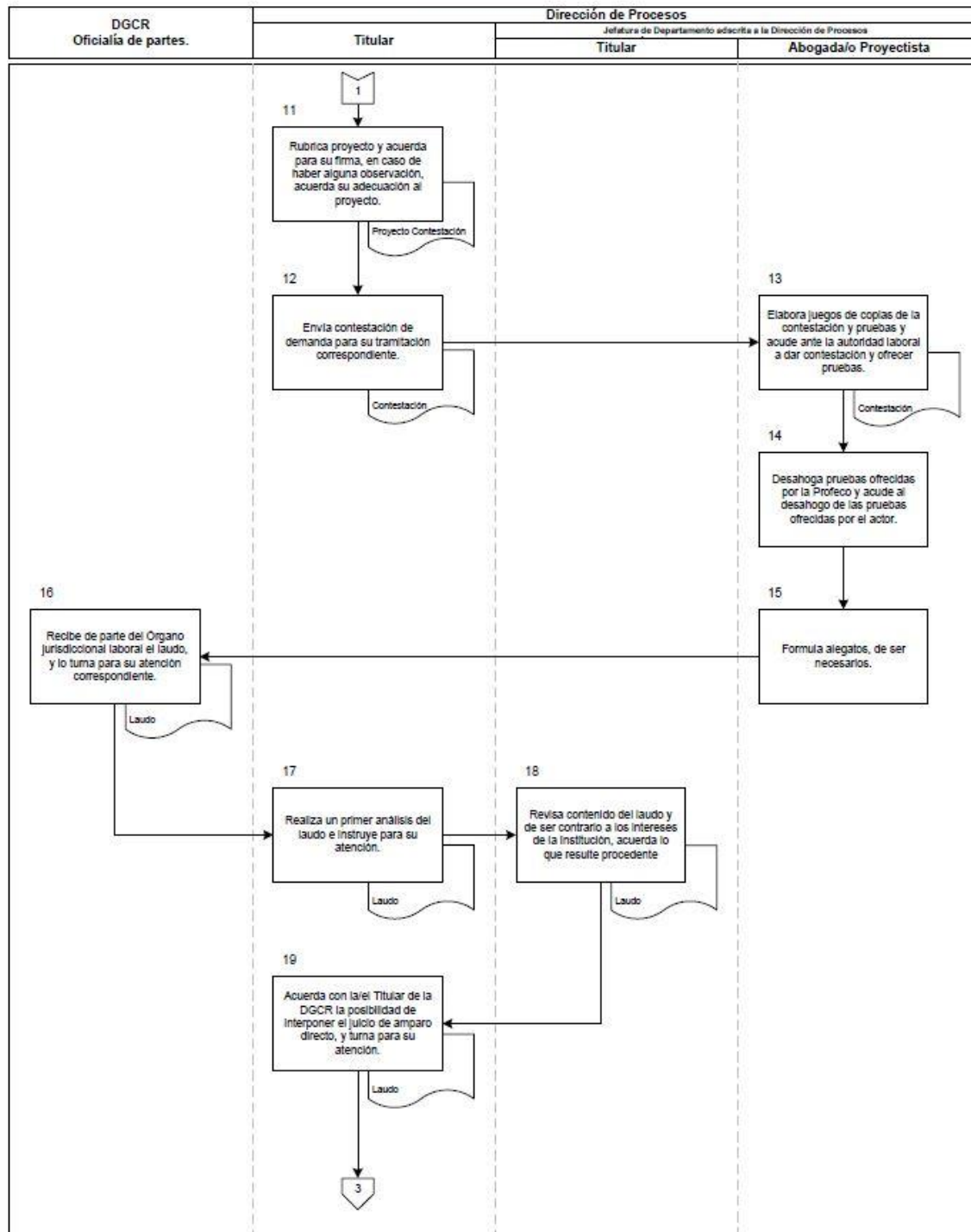
Codificación:
MP-420-08

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
17 de 21

Diagrama 2 de 5





PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender demandas laborales

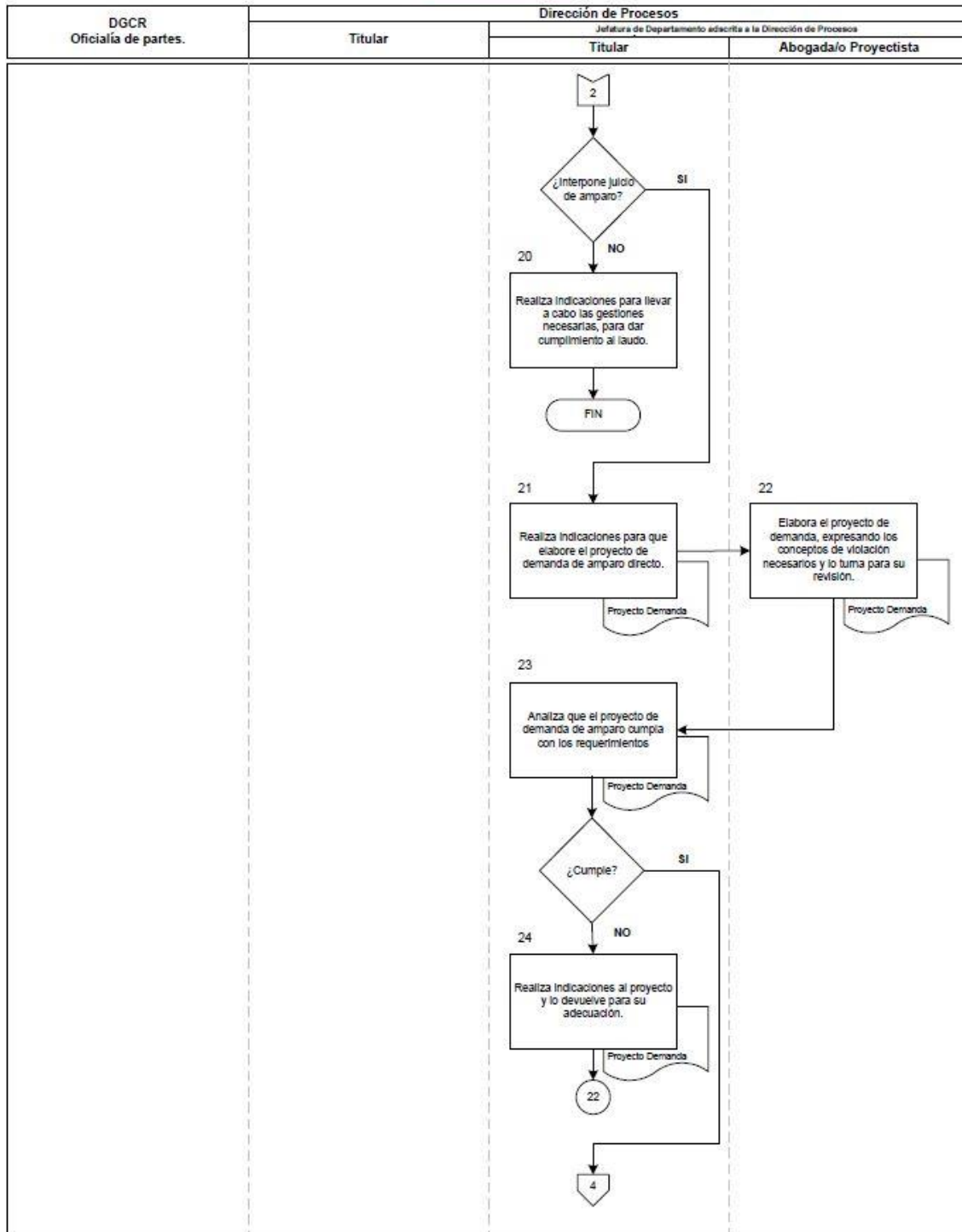
Codificación:
MP-420-08

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
18 de 21

Diagrama 3 de 5





PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender demandas laborales

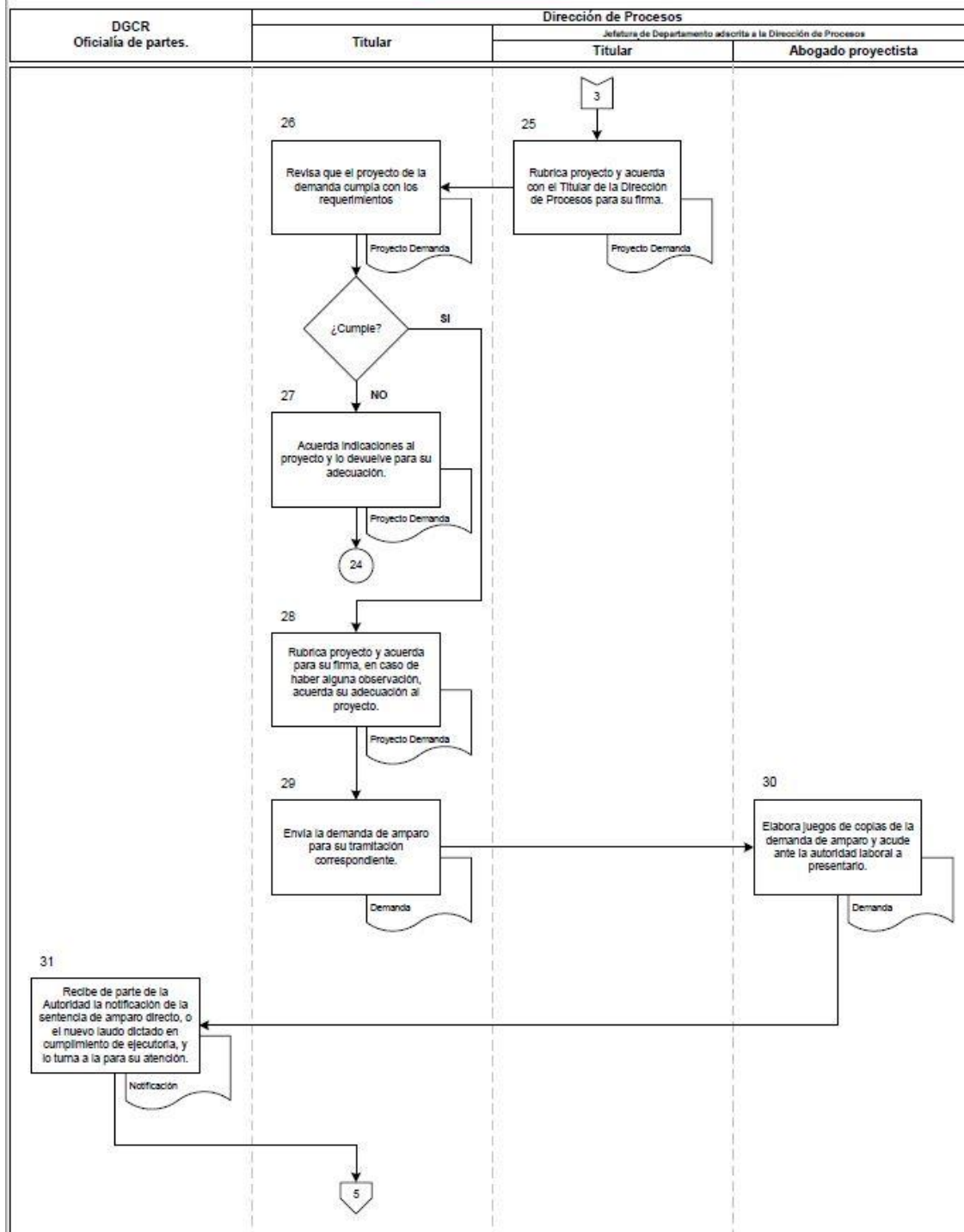
Codificación:
MP-420-08

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
19 de 21

Diagrama 4 de 5





PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender demandas laborales

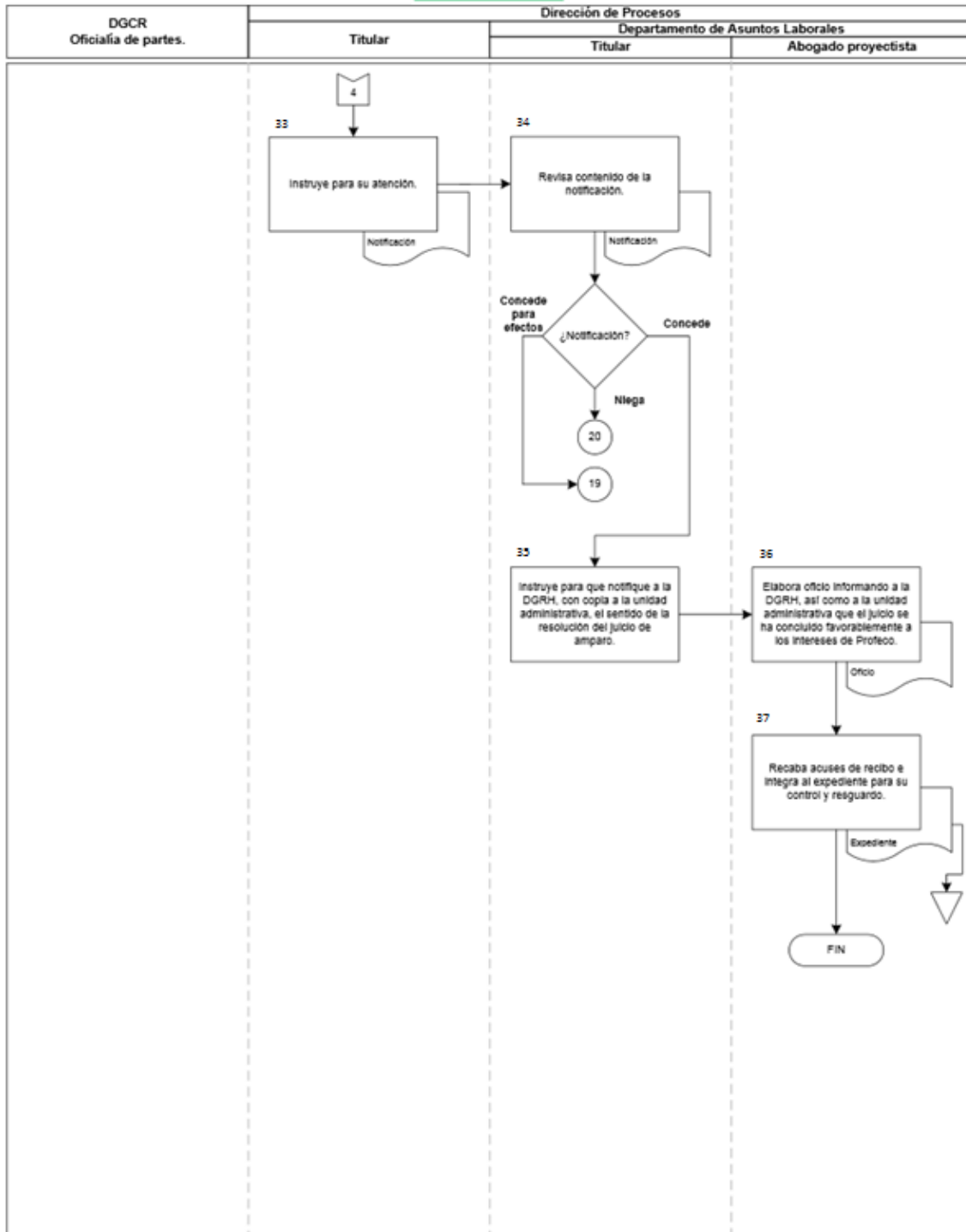
Codificación:
MP-420-08

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
21 de diciembre de 2020

Página:
20 de 21

Diagrama 5 de 5





PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para atender demandas laborales

Codificación: MP-420-08	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 21 de diciembre de 2020	Página: 21 de 21
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

VIII. Formatos y Anexos

No aplica.