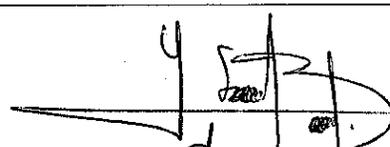
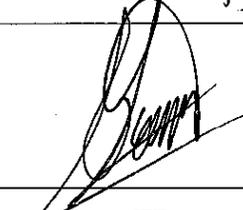


**Coordinación General de Administración**

**Manual Específico de Organización  
de la Dirección General de Programación,  
Organización y Presupuesto**

<b>Codificación:</b> MO-610	<b>Versión:</b> 04	<b>Vigencia:</b> 18 de septiembre de 2014	<b>Página:</b> 1 de 47
--------------------------------	-----------------------	--	---------------------------

## Aprobación del Documento

		Firma
<b>Elaboró:</b>	C.P. Irma Domínguez Aguilar Directora de Contabilidad	
	Lic. José Enrique Herrera García Director de Presupuesto	
	C.P. Gerardo Saldivar Bautista Director de Control y Evaluación Financiera	
<b>Revisó:</b>	Lic. Luis Enrique Gutiérrez Reynoso Director General de Programación, Organización y Presupuesto	
<b>Autorizó:</b>	C.P. Estela Ruiz Esparza Padilla Coordinadora General de Administración	

## Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	8 de Noviembre de 2007	Actualización que deriva de la aprobación y registro de la estructura orgánica de la Procuraduría Federal del Consumidor con vigencia 01 de abril de 2007, conforme al oficio No. SSFP/408/0714 y SSFP/412/1360 emitido por la Secretaría de la Función Pública, así como en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas y la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales Específicos de Organización. Versión dictaminada por el Comeri, durante la Sexta sesión ordinaria del 2007 (8-11-2007).

<b>Codificación:</b> MO-610	<b>Versión:</b> 04	<b>Vigencia:</b> 18 de septiembre de 2014	<b>Página:</b> 2 de 47
--------------------------------	-----------------------	--	---------------------------

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
02	07 de abril de 2011	Actualización derivada de la aprobación y registro de la estructura orgánica de la Procuraduría Federal del Consumidor con vigencia 01 de junio de 2010, conforme al Oficio No. SSFP/408/0288/2011 y Oficio No. SSFP/DHO/0499/2011 emitido por la Secretaría de la Función Pública; del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor (21 de julio de 2010), así como en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas y la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales Específicos de Organización. Versión dictaminada por el Comeri, durante la Primera Sesión Ordinaria del 2011 (7-04-2011).
03	18 de septiembre de 2014	Actualización derivada de las Bases de Colaboración (BC) suscritas en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 (PGCM), en particular a las Líneas de Acción de la Estrategia 4.5 "Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno" del PGCM y a los compromisos pactados en materia de "Mejora Regulatoria" en las BC; alinear la labor Institucional conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; Las modificaciones comprenden la actualización de funciones de las áreas como parte de una mejora organizacional por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en apego a la realidad institucional. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2014 (18-09-14).

## Contenido

	<b>Página</b>
I. Introducción.....	4
II. Glosario.....	6
III. Objetivo .....	12
IV. Marco Jurídico.....	13
V. Atribuciones.....	18
VI. Estructura Orgánica .....	24
VII. Organigrama .....	25
VIII. Objetivo y Funciones.....	26

## I. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) está basado en la estructura funcional vigente de la Dirección General y tiene como propósito fundamental documentar con claridad los objetivos y funciones de las áreas que la conforman, así como las líneas de mando y de intercomunicación, que permitan el cumplimiento del objetivo general y específicos de cada área de esta Unidad Administrativa.

La DGPOP realiza sus funciones dentro del ámbito jurídico administrativo de su competencia, orientada a contribuir al logro de la misión y visión de la Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco), así como al cumplimiento de los objetivos, metas y programas institucionales, federales y nacionales, a través de la administración óptima de los recursos financieros.

El presente Manual es de observancia general para el personal adscrito a la DGPOP, el cual servirá como instrumento de información y consulta, para el desarrollo de los trabajos para las que han sido facultadas todas las áreas que la conforman.

Representa un medio para conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman a esta Unidad Administrativa (UA), permitiendo identificar con claridad las funciones y tramos de responsabilidad de cada uno de los puestos que existen, a fin de evitar la duplicidad de funciones; asimismo facilita la coordinación entre las y los diferentes servidores públicos que auxilian a la o el Titular de la DGPOP en el ejercicio de sus atribuciones, pues delimita las competencias de cada uno/una, ya que les permite conocer las líneas de intercomunicación y de mando, adicionalmente es una herramienta de consulta que introduce a sus integrantes en el quehacer y razón de ser de esta Dirección General. Es también una herramienta que apoya al personal en el desarrollo de sus funciones y clarifica su contribución en la gestión institucional.

El presente manual se compone de nueve apartados que incluyen: Introducción, glosario de términos empleados, objetivo, marco jurídico de actuación, atribuciones, estructura funcional, organigrama, los objetivos y funciones respectivas.

Por ser un documento que atiende lineamientos normativos específicos y que se modifican frecuentemente, será actualizado cuando exista algún cambio orgánico, funcional, jurídico o administrativo, competencia de la DGPOP, siendo su responsabilidad llevar a cabo las acciones necesarias para su actualización, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para cumplir con dicho propósito.

**Codificación:**  
MO-610

**Versión:**  
04

**Vigencia:**  
18 de septiembre de 2014

**Página:**  
5 de 47

Asimismo, derivado de la alineación a los objetivos, misión y visión institucionales, conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND), al Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018 (PRODEINN), a la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre mujeres y hombres NMX-R-025-SCFI-2012, así como en cumplimiento al artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que al tenor dispone: “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”; se generó la actualización del presente manual en apego a la realidad institucional, por lo que podrá ser consultado y aplicado por toda persona que le aporte o genere interés para su actividades laborales.

## II. Glosario

**Activo.** Es un recurso controlado por una entidad, identificado, cuantificado, en términos monetarios del que se esperan fundamentalmente beneficios económicos futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicha entidad.

**Afectación presupuestaria.** Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado por la H. Cámara de Diputados, el cual se realiza a través de un documento denominado "oficio de afectación presupuestaria". Según el tipo de clave presupuestaria que afecte, puede ser: interna, es decir, cuando el traspaso realizado por la entidad es interno; o externa, cuando se requiere autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Según el movimiento que produzca, puede ser: ampliación o reducción líquida y movimiento compensado entre partidas o Unidades Responsables.

**Anteproyecto de presupuesto.** Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades del Sector Público Presupuestario; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la información permite a esta dependencia integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Asignación presupuestaria.** Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades responsables, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Esta se divide en asignación original y asignación modificada.

**Catálogo.** Instrumento administrativo que presenta en forma sumaria, ordenada y sistematizada, un listado de cosas o eventos relacionados con un fenómeno en particular.

**Clave presupuestaria.** Agrupación de los componentes de las clasificaciones administrativa, funcional y programática, así como la económica y geográfica que identifica, ordena y consolida en un registro, la información de dichas clasificaciones y vincula las asignaciones que se determinan durante la programación, integración y aprobación del Presupuesto de Egresos, con las etapas de control, y las de ejecución y seguimiento del ejercicio del gasto.

**Codificación:**  
MO-610

**Versión:**  
04

**Vigencia:**  
18 de septiembre de 2014

**Página:**  
7 de 47

**Contabilidad.** Es una disciplina que se encarga de estudiar, medir y analizar en forma teórico-científica la realidad económica, financiera, social y ambiental de una empresa u organización, con el fin de interpretar las situaciones económicas que se derivan de transacciones monetarias, facilitando la toma de decisiones encaminadas hacia el mejoramiento de la productividad, gestión de la empresa u organización, la responsabilidad con el impacto ambiental y el impacto de bienestar social en la comunidad de la que se beneficia la entidad económica en la obtención de utilidad-ganancia, presentando la información contable previamente registrada de manera sistemática según un modelo contable determinado, esta información es útil para los distintos grupos de interés que rodean la empresa u organización.

La contabilidad gubernamental, por lo tanto, es el tipo de contabilidad que registra las operaciones financieras de las entidades y dependencias de la administración pública. Todos los eventos económicos cuantificables que afecten al Estado forman parte del interés de la contabilidad gubernamental.

A través de la contabilidad gubernamental, las y los dirigentes a cargo de la conducción del Estado deben rendir cuentas a los organismos competentes para mostrar cómo administran el dinero público.

**Control de gestión.** Sistema de administración que permite el seguimiento integral de las acciones que se planean y ejecutan; determina el avance periódico de las mismas, a fin de ejercer acciones de retroalimentación y correctivas en caso de incumplimiento o desviación.

**Conciliar.** Contrastar la diferencia entre dos saldos.

**Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).** Documento que se utiliza para registrar el gasto por su naturaleza económica y liquidarlo con cargo al presupuesto de egresos de la dependencia, conforme a la normatividad presupuestaria vigente.

**Depreciación.** Reducción del valor intrínseco de un bien debido al uso y al paso del tiempo. Procedimiento contable que tiene como fin distribuir de manera sistemática y razonable el costo de los activos fijos tangibles, menos su valor de desecho, si lo tienen, durante la vida útil estimada de la unidad.

**Disponibilidades.** Aquellas partidas del activo que representan bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa. Por ejemplo: efectivo en caja y bancos, documentos de cobro inmediato, inversiones en valores de pronta realización, etc.

**Documentos comprobatorios.** Son todos aquellos documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de la dependencia o entidad y demuestran que ésta:

- Recibió o proporcionó, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos.
- Recibió o entregó dinero en efectivo o títulos de crédito.
- Sufrió transformaciones internas o se dieron eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos.

**Egresos.** Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el pago de algún compromiso, bien o servicio prestado.

**Entidades.** Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos, que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal sean considerados entidades paraestatales;

**Estados Financieros.** Es la información cuantitativa que emana de la contabilidad, expresada en unidades monetarias y descriptiva, que muestra la posición y desempeño financiero en una entidad, y cuyo objetivo esencial es el de ser útil al usuario general en la toma de sus decisiones económicas. Documentos que muestran la situación financiera y los resultados de un ente público a una fecha establecida, proporcionando información sobre la composición del activo, pasivo y patrimonio, el comportamiento del ingreso y gasto. Determinan resultados para la toma de decisiones y facilitan la evaluación y fiscalización de los hechos económicos cuantificables, con base en el marco jurídico.

**Estructura Orgánica.** Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el Reglamento Interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.

**Holograma.** Calcomanía o sello con características de seguridad autenticidad y distintivos propios de la Institución o de las unidades de verificación acreditadas (UVA).

**Flujo de Efectivo.** Estado que muestra el movimiento de ingresos y egresos y la disponibilidad de fondos a una fecha determinada.

**Codificación:**  
MO-610

**Versión:**  
04

**Vigencia:**  
18 de septiembre de 2014

**Página:**  
9 de 47

**Función.** Incorpora amplias agrupaciones de actividades afines, encaminadas a cumplir con los fines y atribuciones que tiene encomendadas las unidades administrativas y áreas de la Institución. Las funciones se definen a partir de las disposiciones jurídico administrativas.

**Ingreso.** Son todos aquellos recursos que obtiene Profeco por transferencias, subsidios, asignaciones, apoyos, o cualquier otro motivo que incrementa su patrimonio. En el caso del Sector Público, son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios del Sector Paraestatal.

**Ingresos propios.** Son la totalidad de las percepciones, que obtiene Profeco por la venta de bienes y/o servicios que proporciona, exceptuando las transferencias y los ingresos por financiamiento interno y externo.

**Norma.** Ordenamiento administrativo que regula las acciones correspondientes a un fin determinado. Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de una unidad administrativa o de toda una institución.

**Normateca Interna.** Herramienta de Profeco mantiene para el registro, difusión y consulta en internet de los documentos que regulan la organización y operación de las unidades administrativas de esta Procuraduría.

**Normas de información financiera gubernamentales.** Ordenamientos o reglas que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Contabilidad Gubernamental sustentadas en los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de regular operaciones específicas de particular relevancia, para la integración homogénea de la información contable y financiera de las entidades del sector público paraestatal.

**Objetivo.** Expresión que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión de la Institución. Es el conjunto de resultados cualitativos que se pretenden alcanzar a través de determinadas acciones.

**Póliza.** En contabilidad es un documento de asiento o registro de las operaciones financieras que realiza Profeco, con todos sus pormenores. Documento que acredita o legitima las mercancías que se introducen o llevan de un almacén.

**Precinto.** Dispositivo oficial de seguridad que es colocado en los instrumentos de medición y que garantiza que estos no sean manipulados o alterados para la venta de combustibles líquidos en perjuicio de las y los consumidores.

**Codificación:**  
MO-610

**Versión:**  
04

**Vigencia:**  
18 de septiembre de 2014

**Página:**  
10 de 47

**Presupuesto.** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

**Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).** Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.

**Presupuestación.** Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para cubrir los programas establecidos en un determinado periodo; comprende tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.

**Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.** Son los fundamentos esenciales para sustentar el registro correcto de las operaciones, la elaboración y presentación oportuna de estados financieros, basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo de legislaciones especializadas y aplicación general de la contabilidad gubernamental.

**Procedimiento.** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso<sup>1</sup>.

**Proceso.** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.<sup>2</sup>

**Programación.** Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de largo y mediano plazos fijados en el Plan Nacional de Desarrollo y los Programas Sectoriales y que se irán concretando mediante la programación económica y social, considerando las limitaciones y posibilidades reales de la economía nacional.

**Registro contable.** Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de las actividades relacionadas con el ingreso y egreso de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

<sup>1</sup>, <sup>2</sup> Norma Mexicana IMNC Sistemas de gestión de la calidad – Fundamentos y vocabulario. NMX-CC-9000-IMNC-2000.

**Codificación:**  
MO-610

**Versión:**  
04

**Vigencia:**  
18 de septiembre de 2014

**Página:**  
11 de 47

**Unidad administrativa.** Órgano que tiene atribuciones propias que lo distinguen de los demás en la Institución, los cuales están señalados en el artículo 4 del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2004.

**Viáticos.** Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transportación local y cualquier otro gasto similar o conexo, que las y los servidores públicos requieran en el desempeño de comisiones temporales relacionadas con sus funciones dentro o fuera del país.

### **III. Objetivo**

Contar con un documento que contenga la información detallada y ordenada acerca de la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman a la DGPOP, así como los tramos de responsabilidad de acuerdo a las facultades conferidas por los ordenamientos legales y normativos, relaciones de intercomunicación y autoridad, con el fin de difundir su organización, objetivos y funciones y servir como instrumento de inducción para el personal de nuevo ingreso.

Asimismo identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que existen; evitar la duplicidad de funciones y facilitar la coordinación entre los diferentes servidores/es públicos que auxilian a la o el Titular de la DGPOP en el ejercicio de sus atribuciones.

## **IV. Marco Jurídico**

Los ordenamientos jurídicos normativos que rigen la actuación de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, son los siguientes:

### **Leyes**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
DOF 04-01-2000.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal  
DOF 20-11-2013.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
DOF 04-01-2000.
- Ley de Planeación.  
DOF 05-01-1983.
- Ley del Banco de México.  
DOF 23-12-1993.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
DOF 29-12-1978.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
DOF 1112--2013.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
DOF 31-12-1985.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
DOF 30-03-2006.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
DOF 04-08-1994.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
DOF 31-12-2008.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.  
DOF 24-12-1992.

**Codificación:**  
MO-610

**Versión:**  
04

**Vigencia:**  
18 de septiembre de 2014

**Página:**  
14 de 47

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
DOF 13-03-2002.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
DOF 11-06-2002.
- Ley General de Deuda Pública.  
DOF 31-12-1976.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.  
DOF 27-08-1932.
- Ley Para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.  
DOF 15-06-2007.

## Códigos

- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.  
31 de julio de 2002.
- Código de Conducta de la Procuraduría Federal del Consumidor.  
Profeco 26 de junio 2014.
- Código Financiero del Distrito Federal.  
DOF 31-12-1994.
- Código Fiscal de la Federación.  
DOF 31-12-1981.

## Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
DOF 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
DOF 28-07-2010
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
DOF 04-12-2006.

**Codificación:**  
MO-610

**Versión:**  
04

**Vigencia:**  
18 de septiembre de 2014

**Página:**  
15 de 47

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
DOF 17-10-2003.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
DOF 15-03-1999.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.  
DOF 28-06-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Gubernamental.  
DOF 11-06-2003.
- Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.  
DOF 16-07-2004.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
DOF 07-12-2009

### **Decretos**

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal. vigente.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la  
Administración Pública Federal.  
DOF 04-12-2006.

### **Acuerdos**

- Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-  
2006.  
DOF 14-09-2005.
- Acuerdo por el que se suspenden las labores de la Procuraduría Federal del  
Consumidor los días que se indica, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo que establece la circunscripción territorial de las delegaciones y  
subdelegaciones de la Procuraduría Federal del Consumidor.  
DOF 22-07-2010.

**Codificación:**  
MO-610

**Versión:**  
04

**Vigencia:**  
18 de septiembre de 2014

**Página:**  
16 de 47

- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.  
DOF 13-09-2005.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos a que deberá, sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración de sus anteproyectos de presupuestos de egresos, así como las bases para la coordinación de acciones entre las secretarías de Gobernación y de Hacienda y Crédito Público, a efecto de brindar el apoyo necesario al Congreso de la Unión para la aprobación de la Ley de Ingresos de la Federación y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.  
DOF 22-08-2005.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la administración pública federal.  
DOF 28-12-2009.
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.  
DOF 27-12-2012.

### Documentos Normativos-Administrativos

- Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor.  
DOF 10-07-2006.

### Otras disposiciones

- Lineamientos Específicos para la aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.  
DOF 14-05-2006
- Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal vigente. SHCP julio 2013.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
DOF 10-10-2010.

**Codificación:**  
MO-610

**Versión:**  
04

**Vigencia:**  
18 de septiembre de 2014

**Página:**  
17 de 47

- Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de Egresos  
DOF 20-08-2009.
- Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental  
DOF 20-08-2009.
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental  
DOF 20-08-2009.
- Clasificador por Rubros de Ingresos  
DOF 09-12-2009.
- Plan de Cuentas  
DOF 09-12-2009
- Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos  
DOF 09-12-2009.
- Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas  
DOF 09-12-2009.
- Clasificador por tipo de Gasto  
DOF 10-06-2010.
- Clasificador Funcional del Gasto  
DOF 10-06-2010.
- Manual de Contabilidad Gubernamental  
DOF 22-11-2010
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio  
DOF 27-12-2010.
- Normas Específicas de información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal (NEIFGSP) vigentes

## V. Atribuciones

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 16 de julio de 2004

**Artículo 17.-** Al frente de cada una de las Direcciones Generales habrá un Director General, quien será auxiliado para el despacho de los asuntos por el personal a que se refiere el artículo 4, último párrafo de ese Reglamento.

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

- I.- Planear, coordinar, controlar y evaluar las acciones derivadas de los programas a su cargo y del ejercicio de las atribuciones que les confiere este Reglamento y el Estatuto Orgánico;
- II.- Administrar los recursos presupuestales que para el cumplimiento de sus funciones les sean asignados, conforme a las Leyes, reglamentos y normatividad correspondientes;
- III.- Proponer al Procurador, Subprocurador o Coordinador General al que se encuentren adscritos, la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con otras dependencias, entidades del sector público y organismos privados, a fin de ejercer las atribuciones que les han sido encomendadas;
- IV.- Requerir a las autoridades, proveedores y consumidores, que proporcionen la información y documentación necesaria para sustanciar los procedimientos previstos en la Ley;  
*Fracción reformada DOF 14-diciembre-2009*
- V.- Proponer al Subprocurador o Coordinador General al que se encuentren adscritos la normatividad y lineamientos de aplicación general en los procedimientos materia de su competencia y una vez emitidos, difundirlos y supervisar su cumplimiento;
- VI.- Promover, evaluar y supervisar el cumplimiento de la normatividad que resulte aplicable a su unidad administrativa y, en el caso de las delegaciones, supervisar que su operación se lleve a cabo conforme a los programas y lineamientos normativos que correspondan a su competencia;

**Codificación:**  
MO-610

**Versión:**  
04

**Vigencia:**  
18 de septiembre de 2014

**Página:**  
19 de 47

- VII.- Formular opiniones, proyectos e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- VIII.- Elaborar el proyecto de programa de presupuesto, relativo a la unidad bajo su responsabilidad;
- IX.- Coordinarse con otras unidades administrativas de la Procuraduría y del sector público para el mejor desarrollo de sus atribuciones;
- X.- Dar a conocer los acuerdos y resoluciones de autoridades superiores y aquellos que emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- XI.- Aplicar la Ley y los demás ordenamientos jurídicos conducentes, y vigilar su cumplimiento;
- XII.- Ordenar, en el ámbito de su competencia, las medidas precautorias previstas en la Ley; aplicar las medidas de apremio e imponer las sanciones que correspondan, así como adoptar las medidas necesarias para su ejecución;
- XIII.- Expedir copias certificadas de expedientes y documentos a cargo de la unidad bajo su responsabilidad;
- XIV.- Ordenar la práctica de verificaciones, diligencias de acreditación de hechos, notificaciones, peritajes y ejecución de sanciones y demás acciones que el ejercicio de su función requiera;
- XV.- Realizar conforme al ámbito de su competencia monitoreos, pruebas, investigaciones, estudios y evaluaciones de la conformidad;
- XVI.- Suscribir sus resoluciones y actuaciones conforme a la Ley, los lineamientos y demás disposiciones aplicables, así como ordenar los trámites conducentes para la sustanciación de los procedimientos correspondientes;
- XVII.- Recibir y sustanciar los recursos de revisión que presenten los particulares en contra de sus actos y resoluciones, así como resolver los interpuestos con relación a los actos y resoluciones emitidos por los servidores públicos subalternos;

*Fracción reformada DOF 14-diciembre-2009*

**Codificación:**  
MO-610

**Versión:**  
04

**Vigencia:**  
18 de septiembre de 2014

**Página:**  
20 de 47

- XVIII.- Proporcionar asesoría, resolver consultas y orientar a los consumidores y a los proveedores respecto de sus derechos y obligaciones;
- XIX.- Analizar los hechos que puedan adecuarse a los supuestos previstos en el artículo 24, fracciones XVII y XX, de la Ley y hacerlos del conocimiento de la Subprocuraduría Jurídica, para los efectos legales conducentes;
- XX.- Condonar, reducir, modificar o conmutar las multas, conforme a lo dispuesto en la Ley y los criterios que determine el Procurador;  
*Fracción reformada DOF 14-diciembre-2009*
- XXI.- Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas de capacitación que en el ámbito de su competencia se requieran en la Institución y en su caso, participar en su desarrollo;
- XXII.- Enviar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto los informes sobre el ejercicio del presupuesto y los avances en la ejecución de sus programas, así como la información contable y bancaria correspondiente, y
- XXIII.- Las demás que les confieran otros ordenamientos jurídicos o el Procurador.

**Codificación:**  
MO-610

**Versión:**  
04

**Vigencia:**  
18 de septiembre de 2014

**Página:**  
21 de 47

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor; publicado en el DOF el 10 de julio de 2006 y sus reformas al 21 de julio de 2010.

**Artículo 20.-** La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer y aplicar las políticas, normas, lineamientos y sistemas para la previsión, programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto de la Procuraduría y difundirlas en las unidades administrativas;

*Fracción reformada DOF 21 julio 2010*

II.- Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de la Procuraduría, comunicar el presupuesto aprobado a las unidades administrativas y realizar las modificaciones requeridas al mismo;

*Fracción reformada DOF 21 julio 2010*

III.- Integrar la estructura programática de la Procuraduría y evaluar los requerimientos de presupuesto de las unidades administrativas, para su debida asignación conforme a sus atribuciones, programas y proyectos;

*Fracción reformada DOF 21 julio 2010*

IV.- Efectuar el pago de las erogaciones con cargo al presupuesto aprobado de la Procuraduría, conforme a las disposiciones aplicables;

*Fracción reformada DOF 21 julio 2010*

V.- Proponer y aplicar las políticas, normas, lineamientos y sistemas para otorgar recursos por comprobar, así como llevar a cabo las acciones necesarias para su comprobación;

*Fracción reformada DOF 21 julio 2010*

VI.- Tramitar los requerimientos de viáticos y pasajes que soliciten las unidades administrativas;

*Fracción reformada DOF 21 julio 2010*

VII.- Vigilar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales, tanto federales como locales, correspondientes a la Procuraduría, así como elaborar las declaraciones respectivas;

*Fracción reformada DOF 21 julio 2010*

**Codificación:**  
MO-610

**Versión:**  
04

**Vigencia:**  
18 de septiembre de 2014

**Página:**  
22 de 47

VIII.- Administrar las disponibilidades financieras de la Procuraduría y emitir los informes respectivos;

*Fracción reformada DOF 21 julio 2010*

IX.- Operar el sistema de contabilidad general de la Procuraduría, consolidar la contabilidad de las Delegaciones y Subdelegaciones, y elaborar los estados financieros institucionales y demás informes en la materia;

*Fracción reformada DOF 21 julio 2010*

X.- Emitir la suficiencia presupuestal para los convenios, contratos, pedidos y demás documentos que impliquen actos de administración y que afecten el presupuesto autorizado de la Procuraduría;

*Fracción adicionada DOF 21 julio 2010*

XI.- Coordinar, dirigir e integrar los informes de carácter programático, presupuestal, contable, financiero y administrativo en términos de las disposiciones aplicables;

*Fracción adicionada DOF 21 julio 2010*

XII.- Coordinar los proyectos y programas de modernización, simplificación regulatoria, desconcentración y desarrollo administrativo de la Procuraduría;

*Fracción adicionada DOF 21 julio 2010*

XIII.- Proponer y aplicar las normas y guías técnicas para la elaboración de documentos normativos y administrativos de la Procuraduría, y llevar a cabo su difusión y asesoría a las unidades administrativas;

*Fracción adicionada DOF 21 julio 2010*

XIV.- Coordinar la elaboración y mantener actualizado el manual general de organización de la Procuraduría y apoyar a las unidades administrativas en la elaboración de sus manuales administrativos, así como llevar a cabo su registro, control y difusión;

*Fracción adicionada DOF 21 julio 2010*

XV.- Integrar y administrar la cartera de programas y proyectos de inversión de la Procuraduría, así como gestionar su autorización y registro ante las instancias competentes;

*Fracción adicionada DOF 21 julio 2010*

XVI.- Proponer y aplicar las políticas, normas, lineamientos y sistemas para la proyección, cobro, facturación, registro y control de los ingresos y formas valoradas de la Procuraduría;

*Fracción adicionada DOF 21 julio 2010*

**Codificación:**  
MO-610

**Versión:**  
04

**Vigencia:**  
18 de septiembre de 2014

**Página:**  
23 de 47

XVII.- Fungir como ventanilla única de las unidades administrativas de la Procuraduría en los asuntos que se traten con las dependencias globalizadoras en materia administrativa.

*Fracción adicionada DOF 21 julio 2010*

## **VI. Estructura Orgánica**

### **Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto**

Departamento de Organización

#### **Dirección de Presupuesto**

Departamento de Control Presupuestal de Oficinas Centrales

Departamento de Control Presupuestal de Delegaciones y Subdelegaciones

#### **Dirección de Control y Evaluación Financiera**

Departamento de Egresos

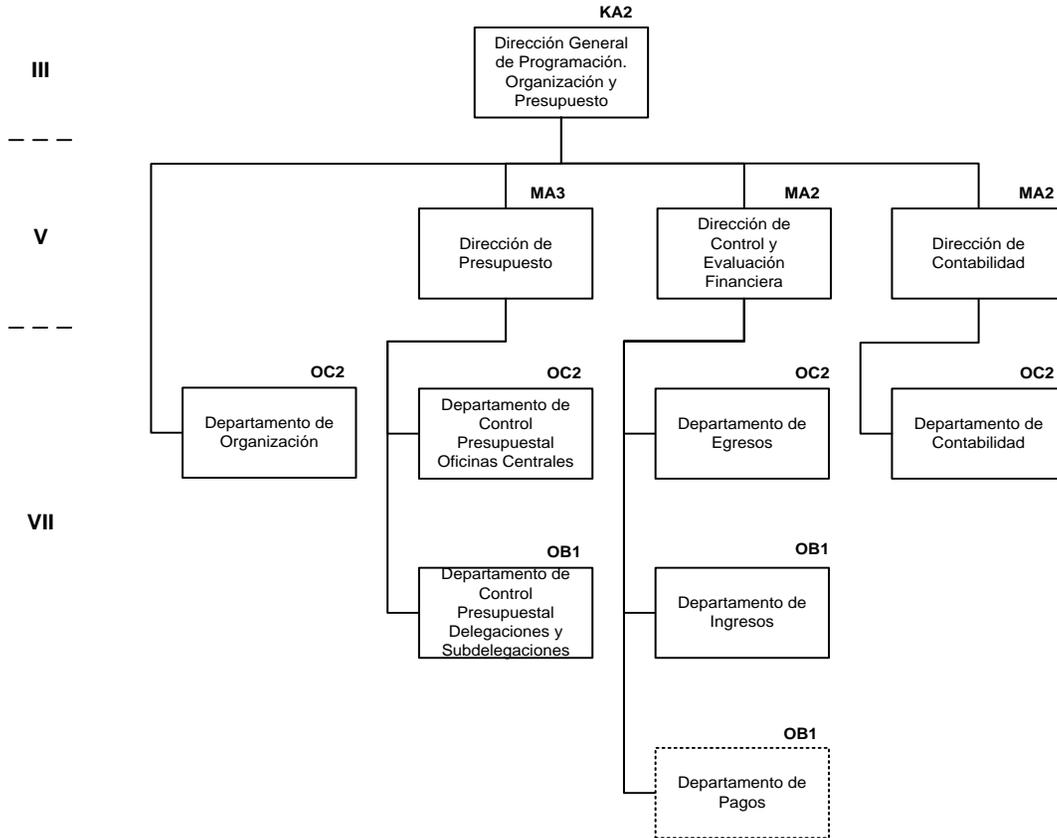
Departamento de Ingresos

Departamento de Pagos

#### **Dirección de Contabilidad**

Departamento de Contabilidad

## VII. Organigrama



Plazas con reasignación por su funcionalidad

## VIII. Objetivo y Funciones

### Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

#### Objetivo

Administrar el ejercicio de los recursos financieros autorizados a Profeco y asignarlos conforme a los programas y actividades institucionales autorizadas, así como proporcionar herramientas metodológicas en materia de organización, a fin de que las Unidades Responsables (UR) cuenten con los recursos necesarios para contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas.

#### Funciones

1. Las referidas en el artículo 20 de Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, así como, las de aplicación propia del artículo 17 del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor;
2. Gestionar ante las instancias competentes la autorización de los precios y tarifas, así como coordinar al interior de Profeco su actualización;
3. Coordinar y supervisar la administración de las cuentas bancarias de Profeco y sus disponibilidades;
4. Coordinar el proceso de facturación y administrar los ingresos propios captados por Profeco;
5. Supervisar la administración de los hologramas, precintos, formatos de credenciales para verificador/a y demás valores, así como dotar a las UR, de dichas formas valoradas, para el desempeño de sus funciones;
6. Determinar las necesidades presupuestales de la Dirección General en cumplimiento a los proyectos y metas establecidas;
7. Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) de pago a proveedores;
8. Coordinar la atención a los órganos fiscalizadores y la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;
9. Proponer indicadores de gestión en materia de su competencia; así como adoptar las medidas pertinentes para su cumplimiento e informes respectivos;

**Codificación:**  
MO-610

**Versión:**  
04

**Vigencia:**  
18 de septiembre de 2014

**Página:**  
27 de 47

10. Coordinar la integración y seguimiento de los indicadores estratégicos y de gestión de Profeco e integrar los informes correspondientes;
11. Participar en los comités institucionales en los que la Dirección General forme parte y preparar los informes que para cada Comité sean necesarios;
12. Fungir como Secretario o Secretaria Ejecutiva del H. Comité de Mejora Regulatoria Interna de Profeco, de acuerdo a los lineamientos vigentes;
13. Coordinar la difusión de las disposiciones normativas internas validadas por el H. Comité de Mejora Regulatoria Interna e incorporarlas en la Normateca Interna de Profeco;
14. Elaborar los informes solicitados por la o el Coordinador General de Administración sobre las actividades y proyectos realizados, así como de los resultados obtenidos;
15. Coordinar la integración del acervo documental y electrónico de la Dirección General y supervisar la administración del archivo contable, y
16. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **Departamento de Organización**

### **Objetivo**

Diseñar y aplicar la metodología y procedimientos para revisar, dictaminar y difundir disposiciones normativas internas y proporcionar la asesoría y herramientas metodológicas a las UA para la elaboración y actualización de sus disposiciones normativas, con el fin de contar con un marco normativo que coadyuve a la operación y funcionamiento Institucional.

### **Funciones**

1. Proponer las guías técnicas y metodologías necesarias para la elaboración o actualización de las disposiciones normativas que emitan las UA;
2. Proponer las metodologías y documentos necesarios para orientar a las UA en la elaboración o actualización de disposiciones normativas;
3. Asesorar a las UA en la elaboración y/o actualización de disposiciones normativas internas y proponer mejoras;
4. Revisar los proyectos de disposiciones normativas que soliciten las UA, emitir los comentarios y sugerir las modificaciones pertinentes para efectos de mejora;
5. Apoyar en la elaboración de las disposiciones normativas correspondientes a la Dirección General;
6. Difundir las disposiciones normativas incorporadas en la Normateca Interna de la institución, así como aplicar las encuestas respectivas;
7. Elaborar propuestas y proyectos de modernización y mejoramiento administrativo de las áreas que conforman la Dirección General, someterlas a la aprobación de la o el titular y del Comité de Mejora Regulatoria Interna para su respectiva instrumentación;
8. Revisar los aspectos técnicos y normativos de los proyectos que presenten las UA, a fin de retroalimentarlas para su óptima integración;
9. Dar seguimiento a la actualización, simplificación y mejora administrativa, cuando afecten los procesos de operación de las UA;

**Codificación:**  
MO-610

**Versión:**  
04

**Vigencia:**  
18 de septiembre de 2014

**Página:**  
29 de 47

10. Ejecutar el Programa de Trabajo del Comité de Mejora Regulatoria Interna de Profeco y elaborar el informe correspondiente;
11. Integrar la carpeta de trabajo del Comité de Mejora Regulatoria Interna, así como preparar la información y recursos necesarios para el desarrollo de las sesiones y su documentación;
12. Prever y gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Mejora Regulatoria Interna;
13. Consolidar el catálogo de firmas autorizadas de las y los servidores públicos de Profeco;
14. Supervisar el manejo del archivo documental y electrónico del Departamento;
15. Elaborar proyectos e informes, a fin de mantener informado a la o el Titular de la DGPOP sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos, y
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le instruya su superior jerárquico.

## **Dirección de Presupuesto**

### **Objetivo**

Coadyuvar en la planeación, coordinar la programación presupuestal y gestionar los recursos presupuestarios que requieren las UR para la ejecución de sus funciones, en apego a la norma aplicable en la materia, así como generar información confiable y suficiente que apoye la toma de decisiones.

### **Funciones**

1. Coordinar el proceso de programación-presupuestación con las UR, en base a los techos establecidos así como someterlo a la aprobación de las autoridades superiores de Profeco;
2. Supervisar el seguimiento al compromiso de recursos mediante el visto bueno de suficiencia presupuestaria y autorizar las adecuaciones internas;
3. Coordinar la atención de las solicitudes de afectaciones presupuestarias externas, someterlas a la autorización de la Dirección General y llevar a cabo su seguimiento;
4. Coordinar la atención de las solicitudes de afectaciones y movimientos de presupuesto que requieran las Unidades Responsables de Profeco, así como supervisar su registro en los diversos sistemas presupuestarios;
5. Realizar el seguimiento periódico al comportamiento de los ingresos propios de Profeco, para que en caso de exceder lo programado, se elabore la propuesta de afectación para su incorporación al flujo de efectivo;
6. Organizar la presentación de los oficios de liberación de inversión y someterlos a la autorización de la o el Titular de la Dirección General;
7. Integrar y validar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de Profeco y llevar a cabo las actividades que permitan su autorización ante la Secretaría de Economía (SE) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP);
8. Validar en el ámbito de su competencia, las conciliaciones de los registros presupuestarios, contables y financieros de Profeco;
9. Formular opiniones, proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos y entes fiscalizadores;

**Codificación:**  
MO-610

**Versión:**  
04

**Vigencia:**  
18 de septiembre de 2014

**Página:**  
31 de 47

10. Atender las auditorías internas y externas en materia presupuestal y solventar las observaciones que de las mismas se deriven;
11. Coordinar y controlar la clasificación y resguardo de los archivos de la Dirección;
12. Realizar el seguimiento periódico al ejercicio de gasto de las Unidades Responsables de Profeco, a fin de apoyar en las gestiones y acciones que eviten posibles subejercicios o la gestión de recursos adicionales;
13. Mantener permanentemente informado a la o el Titular de la DGPOP sobre el estado presupuestal de los recursos de Profeco, así como de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, y
14. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **Departamento de Control Presupuestal de Oficinas Centrales**

### **Objetivo**

Integrar, validar, registrar y controlar el presupuesto asignado a cada UR de oficinas centrales de Profeco, para el cumplimiento de sus funciones y realización de sus programas y/o proyectos.

### **Funciones**

1. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia presupuestal a las UR de oficinas centrales;
2. Realizar el registro en los diversos sistemas informáticos que se utilicen para el manejo del presupuesto;
3. Integrar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de las UR de oficinas centrales;
4. Elaborar los informes para la difusión del PEF autorizado por la H. Cámara de Diputados a las UR de oficinas centrales;
5. Recibir y desahogar las solicitudes de afectación presupuestal de recursos que sean procedentes conforme a la normatividad aplicable y al techo autorizado en el PEF a cada UR de oficinas centrales;
6. Recibir y gestionar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas y registrarlas por UR de oficinas centrales;
7. Integrar informes y dar seguimiento al comportamiento presupuestal de las UR de oficinas centrales;
8. Integrar con base en las adecuaciones presupuestarias el flujo de efectivo;
9. Elaborar la liberación de inversión correspondiente a las carteras de programas y proyectos de Profeco, registrados y autorizados ante la SHCP;
10. Elaborar reportes e informes presupuestales que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos y entes fiscalizadores;
11. Auxiliar con la información presupuestal en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia así como atender las observaciones que de ellas emanen;

**Codificación:**  
MO-610

**Versión:**  
04

**Vigencia:**  
18 de septiembre de 2014

**Página:**  
33 de 47

12. Orientar a las UR de oficinas centrales en materia presupuestal, en el ámbito de su competencia;
13. Supervisar el manejo del archivo del Departamento;
14. Mantener permanentemente informado a la o el Titular de la Dirección sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos, y
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **Departamento de Control Presupuestal Delegaciones y Subdelegaciones**

### **Objetivo**

Integrar, validar, registrar y controlar el presupuesto asignado a cada delegación y subdelegación de Profeco, para que cuenten con los recursos necesarios para su operación y financiamiento.

### **Funciones**

1. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia presupuestal a las delegaciones y subdelegaciones;
2. Integrar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de las delegaciones y subdelegaciones;
3. Elaborar los informes para la difusión del PEF autorizado por la H. Cámara de Diputados, a las Delegaciones y Subdelegaciones de Profeco;
4. Recibir y desahogar los requerimientos de las solicitudes de radicación de recursos, conforme el techo autorizado en el PEF a cada delegación y subdelegación;
5. Recibir y gestionar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas y registrarlas por delegación y subdelegación;
6. Analizar periódicamente el comportamiento presupuestal de cada delegación y subdelegación;
7. Elaborar reportes e informes presupuestales que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos y entes fiscalizadores;
8. Capacitar y asesorar a los encargados/as administrativos/as de las delegaciones y subdelegaciones en materia presupuestal, en el ámbito de su competencia;
9. Auxiliar con la información presupuestal en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia, así como atender las observaciones que de ellas emanen;
10. Colaborar en la integración del acervo documental y electrónico del departamento;

**Codificación:**  
MO-610

**Versión:**  
04

**Vigencia:**  
18 de septiembre de 2014

**Página:**  
35 de 47

11. Mantener permanentemente informado a la o el Titular de la Dirección sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos, y
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **Dirección de Control y Evaluación Financiera**

### **Objetivo**

Administrar los recursos financieros derivados de los ingresos propios; controlar el ejercicio del gasto por fuente de financiamiento y realizar los pagos correspondientes; transferir a las UR los recursos necesarios con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los programas y compromisos adquiridos por Profeco y llevar a cabo el control de las formas valoradas Institucionales.

### **Funciones**

1. Proponer y difundir las disposiciones normativas internas para la administración de los recursos financieros y vigilar su cumplimiento;
2. Difundir las disposiciones normativas externas para la administración de los recursos financieros y vigilar su cumplimiento;
3. Autorizar las radicaciones de los recursos para las UR;
4. Supervisar y validar los recursos derivados de los requerimientos de viáticos y pasajes, de gastos a comprobar por parte de las UR;
5. Supervisar la adquisición de boletos de avión, para el cumplimiento de comisiones nacionales o internacionales de las y los servidores públicos;
6. Validar las CLC, así como supervisar su elaboración y registro;
7. Coordinar el proceso de emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI);
8. Supervisar que la documentación comprobatoria y justificativa del gasto cumpla con la normativa en materia fiscal, presupuestal y administrativa vigente;
9. Supervisar la elaboración y control de los registros de las operaciones de ingresos y egresos en el Sistema Integral de Información y Procesos (SIIP);
10. Validar en el ámbito de su competencia, las conciliaciones de los registros presupuestarios, contables y financieros de Profeco;
11. Coordinar la administración de las cuentas bancarias de Profeco y realizar su actualización, trámite, control y seguimiento;

**Codificación:**  
MO-610

**Versión:**  
04

**Vigencia:**  
18 de septiembre de 2014

**Página:**  
37 de 47

12. Administrar y controlar el manejo de las formas valoradas de Profeco;
13. Atender las auditorías internas y externas en materia financiera y solventar las observaciones que de las mismas se deriven;
14. Asesorar a las UR en materia financiera, en el ámbito de su competencia;
15. Coordinar y controlar la clasificación y resguardo de los archivos de la Dirección;
16. Coordinar y supervisar la integración de requerimientos de copias certificadas sobre los expedientes que obran en los archivos de la Dirección;
17. Formular opiniones, proyectos e informes que le sean solicitados por los superiores jerárquicos;
18. Mantener permanentemente informado a la o el Titular de la Dirección General sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos, y
19. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **Departamento de Ingresos**

### **Objetivo**

Registrar y controlar los recursos propios captados por Profeco y los recibidos por apoyos de estados y/o municipios, a fin de generar disponibilidad financiera, para atender oportunamente los requerimientos de recursos de las UR.

### **Funciones**

1. Controlar el monto diario de los recursos propios captados y los recibidos por apoyos de estados y/o municipios a fin de que, previa solicitud del Departamento de Pagos, se determine el monto que se destinará para gasto de operación, el remanente se transfiere al fondo de inversión contratado por Profeco;
2. Determinar e informar mensualmente a las Direcciones de Presupuesto y de Contabilidad, el monto de los ingresos propios captados en el periodo y los recibidos por apoyos de estados y/o municipios, así como las disponibilidades financieras, con el propósito de emitir los informes establecidos por la SHCP;
3. Efectuar el registro de los ingresos propios, los recibidos por apoyos de estados y/o municipios y el de operaciones bancarias, dentro del SIIP, así como elaborar mensualmente las conciliaciones correspondientes con las Direcciones de Contabilidad y Presupuesto;
4. Supervisar el proceso de emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI);
5. Realizar las gestiones administrativas ante las Instituciones bancarias y la Tesorería de la Federación (TESOFE), para la apertura y cancelación de cuentas, cambio de firmas, administración de usuarios/os a través de banca electrónica y cualquier trámite requerido por las UR;
6. Controlar los Hologramas tipo Profeco y tipo UVA, desde su adquisición, asignación a las UR y/o Unidades de Verificación Acreditadas (UVA) hasta el proceso de destrucción anual, conforme a la normatividad vigente;
7. Controlar los formatos para credenciales de verificador/a de Profeco;
8. Controlar los precintos de Profeco, para su asignación a la Subprocuraduría de Verificación, delegaciones y subdelegaciones;

**Codificación:**  
MO-610

**Versión:**  
04

**Vigencia:**  
18 de septiembre de 2014

**Página:**  
39 de 47

9. Proporcionar asesoría y orientación a las UR en materia de su competencia;
10. Auxiliar en la atención a las auditorías internas y externas en materia de ingresos y solventar las observaciones que de las mismas se deriven;
11. Elaborar los reportes e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
12. Integrar los requerimientos de copias certificadas sobre los expedientes que obran en los archivos del Departamento;
13. Supervisar el manejo del archivo documental y electrónico del Departamento;
14. Mantener permanentemente informado a la o el Titular de la Dirección sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos, y
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## Departamento de Egresos

### Objetivo

Realizar la fiscalización de la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto de las UR, en apego a la normatividad vigente; a fin de elaborar las CLC correspondientes y el registro del gasto en los diferentes sistemas informáticos, con el propósito de generar mecanismos de control que proporcionen información para la elaboración de reportes.

### Funciones

1. Recibir, revisar y fiscalizar la documentación justificatoria y comprobatoria y de los requerimientos de pago y ministraciones de recursos que solicitan las UR;
2. Elaborar, registrar y validar en el SIIP, en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) las CLC y las pólizas correspondientes de acuerdo con la fuente de financiamiento;
3. Enviar la CLC y el soporte documental al Departamento de Pagos, para su trámite correspondiente;
4. Enviar la documentación comprobatoria del gasto correspondiente al Capítulo 1000 y comprobaciones de gasto por concepto de ministraciones, viáticos y pasajes a la Dirección de Contabilidad para su trámite correspondiente;
5. Conciliar con las Direcciones de Presupuesto, de Contabilidad y de Administración de Personal, el registro del ejercido mensual de los Capítulos del Gasto 1000 al 6000, según corresponda;
6. Orientar a las UR en materia de recursos financieros, en el ámbito de su competencia;
7. Elaborar reportes e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
8. Auxiliar con la información financiera en las auditorías internas y externas en el ámbito de su competencia, así como atender las observaciones que de ellas emanen;

**Codificación:**  
MO-610

**Versión:**  
04

**Vigencia:**  
18 de septiembre de 2014

**Página:**  
41 de 47

9. Supervisar el manejo del archivo documental y electrónico del Departamento;
10. Mantener permanentemente informado a la o el Titular de la Dirección sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos, y
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## Departamento de Pagos

### Objetivo

Realizar de manera oportuna el pago de compromisos contraídos por las UR, en apego a la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de proporcionar información veraz y oportuna que transparente las finanzas de Profeco.

### Funciones

1. Realizar el pago de las CLC recibidas del Departamento de Egresos para atender en tiempo y forma los compromisos de Profeco;
2. Realizar las transferencias bancarias a las UR por concepto de gastos a comprobar y viáticos conforme a la normatividad vigente;
3. Operar la radicación de los recursos a las delegaciones y subdelegaciones, conforme al presupuesto autorizado y a la fuente de financiamiento;
4. Determinar el monto diario de los pagos por fuente de financiamiento: recursos propios y de apoyos de estados y/o municipios, para solicitar al Departamento de Ingresos los recursos necesarios para atender los compromisos adquiridos;
5. Realizar el pago de las Operaciones Ajenas (OA), solicitadas por la Dirección General de Recursos Humanos y que compromete a través del SIAFF, derivadas del pago de la nómina;
6. Registrar los ingresos fiscales y conciliarlos con las Direcciones de Presupuesto y de Contabilidad;
7. Revisar, firmar y entregar los cheques por concepto de nómina de honorarios de oficinas centrales; nóminas ordinaria y extraordinaria del personal eventual y de estructura; solicitados por la Dirección General de Recursos Humanos;
8. Radicar los recursos a las delegaciones y subdelegaciones que a través de convenios con los estados y/o municipios llevan a cabo la contratación de personal por honorarios; trámite solicitado por la Dirección General de Recursos Humanos;
9. Realizar los trámites administrativos correspondientes para la elaboración de los cheques de caja destinados al pago de laudos, convenios laborales o terminación laboral, solicitados por la Dirección General de Recursos Humanos;

**Codificación:**  
MO-610

**Versión:**  
04

**Vigencia:**  
18 de septiembre de 2014

**Página:**  
43 de 47

10. Controlar los saldos de las cuentas bancarias pagadoras;
11. Realizar a la TESOFE el entero de los rendimientos bancarios generados en las cuentas productivas de recursos fiscales;
12. Elaborar los cheques y/o realizar las transferencias electrónicas por concepto de pensión alimenticia, solicitados por la Dirección General de Recursos Humanos;
13. Realizar las transferencias electrónicas a favor de la TESOFE por concepto de reintegro de recursos fiscales no utilizados, conforme a lo solicitado por las UR;
14. Registrar en el módulo de GL Ingresos del SIIP, las pólizas de las operaciones realizadas;
15. Orientar a las UR en materia de recursos financieros, en el ámbito de su competencia;
16. Auxiliar en la atención a las auditorías internas y externas en materia financiera y solventar las observaciones que de las mismas se deriven;
17. Elaborar los reportes e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
18. Supervisar el manejo del archivo documental y electrónico del Departamento;
19. Integrar los requerimientos de copias certificadas sobre los expedientes que obran en los archivos del Departamento;
20. Mantener permanentemente informado a la o el Titular de la Dirección sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos, y
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **Dirección de Contabilidad**

### **Objetivo**

Supervisar y controlar los procesos contables y brindar la asesoría conforme a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y a las Normas de Información Financiera Gubernamentales (NIFG) emitidos por la Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG), así como elaborar y presentar los estados financieros de Profeco, con la finalidad de proporcionar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

### **Funciones**

1. Vigilar que los procedimientos de registro y control contable, financiero y fiscal de las operaciones contables, estén apegadas a las NIFG emitidas por la UCG y a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental;
2. Revisar, determinar y difundir los cambios en el entorno operativo que afecten a las prácticas contables de Profeco;
3. Coordinar y vigilar el registro, control y proceso de las operaciones contables, para la emisión de los estados financieros de Profeco;
4. Validar en el ámbito de su competencia, las conciliaciones de los registros presupuestarios, contables y financieros de Profeco;
5. Coordinar y dirigir el resguardo y seguridad de la información documental y electrónica de carácter contable que ampara las operaciones que lleva a cabo Profeco, en cumplimiento a los tiempos establecidos en la normatividad vigente;
6. Asesorar técnicamente a las UR de Profeco en el registro contable de las operaciones realizadas por las mismas;
7. Atender las auditorías internas y externas en materia financiera, contable y fiscal; así como solventar las observaciones que de las mismas se deriven;
8. Coordinar la Integración de la información contable para su incorporación a la cuenta de la Hacienda Pública Federal de Profeco;
9. Supervisar la integración de copias certificadas de los expedientes que obran en los archivos de la Dirección;

**Codificación:**  
MO-610

**Versión:**  
04

**Vigencia:**  
18 de septiembre de 2014

**Página:**  
45 de 47

10. Supervisar la integración y cálculo de los impuestos a cargo de Profeco, y solicitar el pago de los mismos a la Dirección de Control y Evaluación Financiera;
11. Coordinar la información de los indicadores de la DGPOP y remitirlos al área responsable de su integración;
12. Elaborar los reportes e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
13. Supervisar el manejo del archivo documental y electrónico de la Dirección;
14. Mantener permanentemente informado a la o el Titular de la Dirección sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos, y
15. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **Departamento de Contabilidad**

### **Objetivo**

Analizar, supervisar y documentar los procesos contables; así como brindar la asesoría conforme a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y a las NIFG emitidos por la UCG, para elaborar y presentar los estados financieros de Profeco,

### **Funciones**

1. Revisar el registro, control y proceso de las operaciones contables, para la emisión de los estados financieros de Profeco;
2. Realizar los cambios en el entorno operativo que afecten a las prácticas contables de Profeco;
3. Realizar la depreciación, actualización y baja del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de Profeco;
4. Realizar la conciliación de los bienes muebles de Profeco, con el Departamento de Almacén;
5. Remitir las pólizas al archivo contable para su custodia, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la normatividad vigente;
6. Auxiliar técnicamente a las UR en el registro contable de las operaciones realizadas por las mismas;
7. Supervisar los informes contables de las delegaciones y/o subdelegaciones;
8. Elaborar la conciliación de los ingresos propios y fiscales con las áreas competentes;
9. Realizar la conciliación de los gastos correspondientes a los capítulos 1000, 2000, 3000, 5000 y 6000 con las áreas competentes;
10. Elaborar las conciliaciones bancarias de oficinas centrales;
11. Supervisar la depuración de las cuentas contables, el seguimiento a adeudos y la realización de las cartas de no adeudo;

**Codificación:**  
MO-610

**Versión:**  
04

**Vigencia:**  
18 de septiembre de 2014

**Página:**  
47 de 47

12. Analizar y revisar las cuentas de deudores, acreedores, bancos, impuestos y en general todas aquellas que integran los estados financieros de Profeco, para verificar su correcta naturaleza;
13. Remitir mensualmente la información contable concerniente al Sistema Integral de Información (SII@WEB) de la SHCP;
14. Elaborar los reportes e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
15. Supervisar el manejo del archivo documental y electrónico del Departamento;
16. Integrar los requerimientos de copias certificadas sobre los expedientes que obran en los archivos del Departamento;
17. Mantener permanentemente informado a la o el Titular de la Dirección sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos;
18. Determinar el entero de los impuestos retenidos por las delegaciones, subdelegaciones y nivel central y solicitar el pago de los mismos;
19. Calcular el saldo a cargo y/o a favor del Impuesto al Valor Agregado, presentar la declaración en la página del SAT; en caso de saldo a cargo generar la línea de captura y solicitar el pago del impuesto, y
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.