

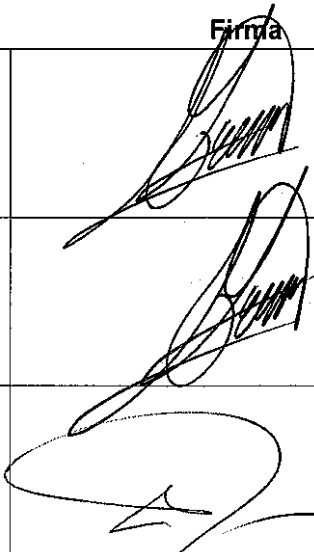


Procuraduría Federal del Consumidor

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación: MO-600	Versión: 03	Vigencia: 18 de septiembre de 2014	Página: 1 de 57
--------------------------------	-----------------------	--	---------------------------

Aprobación del Documento

Elaboró:	Lic. Luis Enrique Gutiérrez Reynoso Director General de Programación, Organización y Presupuesto	<p style="text-align: center;">Firma</p> 
Revisó:	Lic. Luis Enrique Gutiérrez Reynoso Director General de Programación, Organización y Presupuesto	
Autorizó:	C.P. Estela Ruiz Esparza Padilla Coordinadora General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	8 de noviembre de 2007	Elaboración derivada de la "aprobación y registro" de la estructura orgánica de la Procuraduría Federal del Consumidor con vigencia 01 de abril de 2007, conforme a oficio No. SSFP/408/0714 y SSFP/412/1360 emitido por la Secretaría de la Función Pública, así como en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas y la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales Específicos de Organización. Versión dictaminada por el Comeri, durante la Sexta sesión ordinaria del 2007 (8-11-2007).
01	15 de diciembre de 2011	Actualización derivada de la aprobación y registro de la estructura orgánica de la Procuraduría Federal del Consumidor con vigencia 01 de enero de 2011, conforme al Oficio No. 710.DRECS.0018.2011 de fecha 20 de mayo de 2011, emitido por la Secretaría de Economía; del Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor (14 de diciembre de 2009), así como en apego a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales Específicos de Organización. Versión dictaminada por el Comeri, en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011 (15-12-2011).

Codificación: MO-600	Versión: 03	Vigencia: 18 de septiembre de 2014	Página: 2 de 57
--------------------------------	-----------------------	--	---------------------------

02	18 de septiembre de 2014	Actualización derivada del Programa de Trabajo 2014 del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Procuraduría Federal del Consumidor; la alineación del quehacer Institucional conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; Las actualizaciones comprenden la inclusión de las áreas eventuales, con sus respectivas funciones, así como la reorientación de las funciones de las áreas que conforman la Coordinación General de Administración, como parte de una mejora organizacional. Asimismo se siguen los lineamientos establecidos en la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres (NMX-R-025-SCFI-2012). Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2014 (18-09-2014).
----	--------------------------	--

Contenido

	Página
I. Introducción.....	4
II. Glosario.....	6
III. Objetivo.....	19
IV. Marco Jurídico.....	20
V. Atribuciones.....	33
VI. Misión, Visión y Objetivos.....	37
VII. Estructura Orgánica.....	38
VIII. Organigrama.....	39
IX. Objetivo y Funciones.....	40

I. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración (CGA), está basado en la estructura orgánica autorizada, así como de las áreas eventuales y tiene como propósito fundamental el dar a conocer los objetivos y las funciones de las Unidades Administrativas (UA) que la conforman, así como las líneas de mando y de intercomunicación.

La CGA realiza sus funciones dentro del ámbito jurídico administrativo de su competencia, orientadas a contribuir con el logro de la Misión y Visión de la Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco), así como al cumplimiento de los objetivos, metas y programas institucionales, a través de la administración óptima de los recursos.

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

El Manual está dirigido al personal que labora en la CGA, con la finalidad de contribuir a su integración y establecer un compromiso con los objetivos de su área. Asimismo, representa un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman a esta UA, permitiendo con ello, identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de intercomunicación y de mando, así como proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones y su contribución en la gestión institucional.

Por lo anterior, en el presente manual se incluye un glosario de términos empleados, marco jurídico de actuación, atribuciones, Misión y Visión institucional, estructura orgánica y sus objetivos y funciones respectivas.

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

Deriva de las líneas de acción que establece el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018; el Programa de Desarrollo Innovador (PRODEINN) 2013-2018 y el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM) 2013-2018, Asimismo, se integra el lenguaje incluyente y principios de igualdad de conformidad con la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres (NMX-R-025-SCFI-2012), la CGA, se dio a la tarea de actualizar el presente manual, con la finalidad de que dicho documento se apega a la realidad Institucional.

Asimismo, y en cumplimiento al artículo 1° 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”, por lo que el presente documento podrá ser consultado y aplicado por toda persona que le aporte o genere interés para sus actividades laborales.

II. Glosario

Acción(es) de Mejora. Las actividades determinadas e implantadas por los/las Titulares y demás servidores(as) públicos(as) de las instituciones para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como prevenir, disminuir y/o eliminar riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas;

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.

Actos Jurídicos. Es la manifestación de voluntad de una o más personas, encaminadas a producir consecuencias de derecho que pueden consistir en creación, modificación transmisión o extinción de derechos y obligaciones.

Administración de Riesgos. Proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con una actividad, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de las instituciones de una manera razonable

Administración Pública Federal. Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Adquisición. Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedad de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos.

Afectación Presupuestaria. Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado por la H. Cámara de Diputadas y 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 externo, 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.

Área (s) de Oportunidad. La situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar;

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.

Atribución. Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Base de Datos. Conjunto de datos o información almacenada en dispositivos electrónicos, la cual se encuentra relacionada de forma agrupada o estructurada. El acceso a dicha información es a través de programas que permiten manipular ese conjunto de datos.

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

Centro de Datos. Es una instalación empleada para albergar los sistemas de información y sus componentes asociados, como las telecomunicaciones y los sistemas de almacenamiento. Generalmente incluye fuentes de alimentación redundantes o de respaldo, conexiones redundantes de comunicaciones, controles de ambiente y otros dispositivos de seguridad.

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.

Comité y/o COCODI. El Comité de Control y Desempeño Institucional, órgano colegiado que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, y al análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos, conforme a lo dispuesto en el Título Cuarto de las presentes Disposiciones en Materia de Control Interno;

Conciliar. Contrastar la diferencia entre dos saldos.

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, los dirigentes a cargo de la conducción del Estado deben rendir cuentas a los organismos competentes para mostrar cómo administran el dinero público.

Contrato. Acuerdo de dos o más personas que producen o transfieren derechos y obligaciones.

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.

Control Interno. El proceso que tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la institución;

Codificación:
MO-600

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
9 de 57

Convenio. Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

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.

Customer Relationship Management (CRM). Administración basada en la relación con los clientes por sus siglas en inglés, conjunto de Aplicaciones para el registro y seguimiento de los procesos de las Subprocuradurías de Servicios y Jurídica.

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.

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 para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres NMX-R-025-SCFI-2012).

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.

Encuesta de Autoevaluación por Nivel de Control Interno. La herramienta que aplican los servidores públicos de una institución, en el ámbito de su competencia por nivel de Control Interno (Estratégico, Directivo y Operativo) para conocer los avances en el establecimiento y actualización de los elementos del Sistema de Control Interno Institucional;

Entero a Terceros. Es la retención al salario de las y los trabajadores, como consecuencia de un servicio contratado por aquellas/os, o por orden legal, y que se entrega a dependencias, entidades y/o a la iniciativa privada, según corresponda; como por ejemplo, cuotas por concepto de seguridad social, instituciones de seguros, INFONACOT, etc.

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.

Escalafón. Sistema organizado para efectuar las promociones de las y los servidores públicos de base.

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.

Estrategia. Las líneas de acción definidas para establecer en el ámbito de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, la política de gobierno digital orientada al ordenamiento de TIC, la cual está sustentada en un marco rector de procesos diseñado con base en las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de TIC.

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, o en su caso el Estatuto Orgánico 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.

Codificación:
MO-600

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
11 de 57

Evaluación del Sistema de Control Interno. El proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos del Control Interno institucional.

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

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.

Funcionalidad. Las características de un servicio de TIC que permiten que cubra las necesidades o requerimientos de una o un usuario.

Gobierno Digital. Las políticas, acciones y criterios para el uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicaciones, con la finalidad de mejorar la entrega de servicios a el/la ciudadano(a); la interacción del gobierno con la industria; facilitar el acceso de la/el ciudadano(a) a la información de este, así como hacer más eficiente la gestión gubernamental para un mejor gobierno y facilitar la interoperabilidad entre las Instituciones.

Government Resource Planning (GRP). Planificación de Recursos de Gobierno por sus siglas en inglés, conjunto de Aplicaciones para el manejo y control del Presupuesto, Recursos Humanos, Materiales y Servicios de la Institución.

Hardware. Son los componentes físicos que forman parte de una computadora y que son manejados por el software, tales como el disco duro, CD-ROM, teclado, impresoras, memoria RAM, entre otros.

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

Honorarios (ingreso por). Es la remuneración que se otorga a las personas físicas contratadas bajo el régimen de prestación de servicios profesionales por honorarios en términos de la legislación civil, motivo por el cual no conlleva ningún tipo de prestación de índole laboral.

Incidente. La afectación o interrupción de los Activos de TIC, a las Infraestructuras críticas, así como a los Activos de información de una Institución, incluido el acceso no autorizado o no programados a estos.

Informática. Disciplina que estudia el tratamiento automático de la información utilizando dispositivos electrónicos y sistemas computacionales; para ello, dichos sistemas computacionales deben realizar las siguientes tareas básicas: entrada, procesamiento o tratamiento de dicha información y salida.

Informe Anual. Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

Infraestructura de TIC. El hardware, software, redes e instalaciones requeridas para desarrollar, probar, proveer, monitorizar, controlar o soportar los servicios de TIC. El término infraestructura de TIC incluye todas las TIC pero no las personas, procesos y documentación asociados.

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.

Institución (es). Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República.

Integridad. Mantener la exactitud y corrección de la información y sus métodos de proceso.

Internet. Sistema mundial de redes de computadoras, un conjunto integrado por las diferentes redes de cada país del mundo, por medio del cual una o un usuario en cualquier computadora puede, en caso de contar con los permisos apropiados, tener acceso información de otra computadora y poder tener inclusive comunicación directa con otras/os usuarios en otras computadoras. Es un medio de comunicación pública, cooperativa y autosuficiente en términos económicos, accesible a cientos de millones de personas en el mundo entero.

Intranet (Red Interna). Red propia de una organización, diseñada y desarrollada siguiendo los protocolos propios de Internet, permite crear un sitio público donde se centraliza el acceso a la información de la compañía.

Inventario. Es la relación o lista de los bienes materiales y derechos pertenecientes a PROFECO, realizada con orden y claridad.

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.

Logística. Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo ciertos eventos y programas de trabajo.

Mantenimiento. Conjunto de trabajos necesarios para asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones.

Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información (MAAGTICSI). Es el marco rector de procesos en materia de TIC con técnicas tendientes a la homologación de la gestión interna de las UTIC, así como a eficientar la elaboración y entrega de servicios digitales a la o el ciudadano y los mecanismos de medición del desempeño de los procesos.

Mapa de Riesgos Institucional. La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.

Matriz de Administración de Riesgos Institucional. El tablero de control que refleja el diagnóstico general de los riesgos para contar con un panorama de los mismos e identificar áreas de oportunidad en la Institución.

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

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.

Normas Generales de Control Interno. La implementación y actualización de los elementos de Control Interno que integran los cinco componentes del Control Interno que realizan los servidores públicos adscritos a las Instituciones, de acuerdo al ámbito de su competencia y nivel jerárquico.

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

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.

Obra Pública. Es todo trabajo que tenga como objeto la creación, construcción, conservación o modificación de los bienes inmuebles.

Pedido. Documento mediante el cual se adjudican adquisiciones, arrendamientos y servicios, cumpliendo con las disposiciones establecidas en el artículo 45 de la Ley.

Permuta. Intercambio voluntario de servidoras/es públicas/os entre Unidades Responsables, con plaza definitiva de base del mismo nivel y antigüedad mínima de 6 meses un día.

Plaza. Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un/una servidor(a) público(a) a la vez y que tiene una adscripción determinada. Integra un conjunto de labores y responsabilidades asignadas en forma permanente a un/a solo/a servidor/a público/a.

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.

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.

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 los/las consumidores/as.

Codificación:
MO-600

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
15 de 57

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.

Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF). Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados y 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.

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.

Procedimiento. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

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.

Proveedor/a. Persona física o moral que celebra contratos y/o pedidos de adquisiciones, arrendamientos y servicios con Profeco.

PTAR. El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

PTCI. El Programa de Trabajo de Control Interno.

Recursos Presupuestarios. Asignaciones consignadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación destinadas al desarrollo de las actividades necesarias para alcanzar los objetivos y metas propuestas por las entidades para un periodo determinado.

Red de Datos. Es la clasificación de una red con respecto a la información que es transferida por su medio de comunicación, las y los usuarios de una red de datos comparten archivos, impresoras, puede enviar mensajes electrónicos y ejecutar programas que se encuentran en otras computadoras.

Red. Un conjunto de dispositivos (estación de trabajo, servidor, concentrador, de red) interconectados físicamente (ya sea vía cable o vía inalámbrica) que comparten recursos y que se comunican entre sí a través de reglas (protocolos) de comunicación.

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.

Riesgo. El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales.

Seguridad Informática. Disciplina que se relaciona con diversas técnicas, aplicaciones y dispositivos encargados de asegurar la integridad y privacidad de la información de un sistema informático y sus usuarias/os.

Servicios. Actividades que desarrollan o coordinan las Unidades de TIC encaminadas a la satisfacción de las necesidades que en materia de TIC requieren las unidades responsables.

Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO). Es el sistema para el procesamiento en línea de la información relativa a la carga inicial de las estructuras, y las propuestas de modificación a las mismas, así como su envío a la Secretaría de la Función Pública.

Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP). Es el sistema para la aplicación y registro de los momentos contables establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Sistema de Control Interno Institucional. El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

Sistema de Registro de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios (SIREHO). Es un sistema informático que permite realizar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el Registro de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios de manera oportuna y confiable para facilitar la toma de decisiones en materia de recursos humanos y compartirla, en su caso, con otras áreas gubernamentales.

Sistema Integral de Información y Procesos (SIIP). Plataforma Tecnológica cuya arquitectura integra sistemas, aplicaciones, sitios web y demás herramientas para la administración de información, recursos y procesos a diferentes áreas normativas y sustantivas de Profeco. Se compone de dos principales rubros el GRP (Government Resource Planning) y el CRM (Customer Relationship).

Sistema o Aplicativo. El conjunto de componentes o programas construidos con herramientas de software que habilitan una funcionalidad o automatizan un proceso, de acuerdo a requerimientos previamente definidos.

Software. Es el conjunto de instrucciones electrónicas desarrolladas por los seres humanos a través de un lenguaje de programación y conocidas como programas, las cuales controlan la forma de funcionar de una computadora.

Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). Agrupan los elementos y las técnicas usadas en el tratamiento y la transmisión de la información, principalmente la informática, Internet y las telecomunicaciones.

Telefonía. Servicio que permite realizar el transporte de voz en tiempo real entre dos terminales.

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.

Codificación:
MO-600

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
18 de 57

Usuarios/os. Las/los servidores/as públicos/as o aquellos terceros que han sido acreditados/as o cuentan con permisos para hacer uso de los servicios de TIC.

Validación. La actividad que asegura que un servicio de TIC, producto o entregable, nuevo o modificado, satisface las necesidades acordadas previamente con la Unidad Administrativa solicitante.

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/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 las áreas que conforman la Coordinación General de Administración, así como las relaciones de intercomunicación y autoridad, con el fin de difundir su organización, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad; evitar la duplicidad de funciones y servir como instrumento de inducción para el personal de nuevo ingreso.

IV. Marco Jurídico

Los ordenamientos jurídicos que rigen la actuación de la Coordinación General de Administración son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 05-02-1917.

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 04-01-2000.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
DOF para el ejercicio que corresponda.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF 04-01-2000.
- Ley de Planeación.
DOF 05-01-1983.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
DOF 31-12-1975.
- 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 11-12-2013 Nueva Ley.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
DOF 31-03-2007.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
DOF 31-12-1985.

Codificación:
MO-600

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
21 de 57

- Ley Federal de Archivos.
DOF 23-01-2012
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
DOF 28-12-1963.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 30-03-2006.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
DOF 04-08-1994.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
DOF 24-12-1992.
- 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 Federal del Trabajo.
DOF 01-04-1970.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
DOF 31-12-2008.
- Ley General de Deuda Pública.
DOF 31-12-1976.
- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
DOF 31-08-1935.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
DOF 27-08-1932.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF 29/12/1976.

Codificación:
MO-600

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
22 de 57

- Ley Para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.
DOF 15-06-2007.

Códigos

- Código Civil Federal.
DOF 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928
- Código de Comercio.
DOF 07-10-1889 al 13-12-1889.
- Código de Conducta de la Procuraduría Federal del Consumidor Profeco, 26-06-2014.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
DOF 31-07-2002.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
DOF 24-02-1943.
- Código Financiero del Distrito Federal.
DOF 31-12-1994 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación.
DOF 31-12-1981.

Reglamentos

- Reglamento de Escalafón de la Procuraduría Federal del Consumidor.
Profeco 26-04-2008.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 28-07-2010, Nuevo Reglamento.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF 20-08-2010.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
DOF 28-07-2010.

Codificación:
MO-600

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
23 de 57

- 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 Hacendaria.
DOF 28-06-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.
DOF 03-08-2006.
- 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 (Artículo 4, fracciones VII, XXII, XXIII, XXIV y XXV).
DOF 16-07-2004.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
DOF 07-12-2009
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
DOF 14-01-1999
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
DOF 13-05-2014

Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
DOF 20-05-2013.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
DOF 04-12-2006.

Codificación:
MO-600

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
24 de 57

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
DOF 10-12-2012.
- Decreto por el que se aprueba el Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018.
DOF 16-12-2013.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
DOF 14-09-2005
- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
DOF 03-08-2013.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.
DOF 05-09-2007.

Acuerdos

- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 31-05-2011.
- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en ejercicio de las atribuciones y facultades que les competen, deberán adoptar las medidas que permitan el aprovechamiento integral y óptimo de los recursos, infraestructura, equipos, bienes y materiales de oficina de que dispongan.
DOF 01-05-1989.
- Acuerdo por el que se aprueba el Programa Nacional de Protección a los Derechos del Consumidor 2013-2018.
DOF 08-05-2014.

Codificación:
MO-600

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
25 de 57

- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
DOF 09-09-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
DOF 12-07-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
DOF 12-07-2010.
- Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos (EIDA) de la Administración Pública Federal.
DOF 06-09-2011.
- Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal.
DOF 14-12-2010.
- Acuerdo por el que se establecen criterios de coordinación en materia laboral para las Direcciones Generales de Recursos Humanos y de lo Contencioso y de Recursos.
DOF 22-01-2013.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DOF 16-07-2010.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado COMPRANET.
DOF 28-06-2011.

Codificación:
MO-600

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
26 de 57

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2014.
DOF 30-12-2013.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 16-12-2004.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF 9-08-2010.
- Acuerdo por el que se fijan los criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los Servidores Públicos.
DOF 22-12-2006
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
DOF 28-12-2010.
- Acuerdo por el que se suspenden las labores de la Procuraduría Federal del Consumidor en los días que se indican, para el ejercicio fiscal correspondiente.
DOF del ejercicio fiscal.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
DOF 19-04-2002.
- Acuerdo que establece la circunscripción territorial de las delegaciones y subdelegaciones de la Procuraduría Federal del Consumidor.
DOF 22-07-2010.

Codificación:
MO-600

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
27 de 57

- 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 emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
DOF 08-05-2014.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos a que deberán, 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 que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley.
DOF 22-12-2006.

Circulares y/u Oficios

- Oficio Circular No. 307 – A. 0932.
01-04-2014.

Codificación:
MO-600

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
28 de 57

- Oficio No. 307 – A. 4819.
19-12-2013.
- Oficio P.F.C.G.C. 19.4/1278/2005.
06-06-2005.

Documentos Normativos-Administrativos

- Contrato Colectivo de Trabajo de la Procuraduría Federal del Consumidor, vigente.
- Criterios para la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo de la Procuraduría Federal del Consumidor vigente.
- Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor. (Artículo 3, fracción VI).
DOF 10-07-2006

Otras disposiciones

- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Procuraduría Federal del Consumidor.
Profeco 13-09-2007.
- Circular por la que se comunica a los CC. oficiales mayores y responsables inmobiliarios de las dependencias, Procuraduría General de la República, Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y servidores públicos con niveles equivalentes, así como responsables inmobiliarios de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, el criterio de administración de patrimonio inmobiliario federal número 3/2012, que emitió el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal en la (2a./12) Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 17 de mayo de 2012.
DOF 30-05-2012.
- Clasificador Funcional del Gasto.
DOF 10-06-2010.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
DOF 28-12-2010.

Codificación:
MO-600

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
29 de 57

- Clasificador por Rubros de Ingresos.
DOF 09-12-2009.
- Clasificador por tipo de Gasto.
DOF 10-06-2010.
- Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.
DOF 28-02-2007
- Disposiciones para el Otorgamiento de Apoyos a la Capacitación de las y los Servidores Públicos.
Profeco, octubre 2012.
- Lineamientos para el oportuno y estricto cumplimiento del régimen jurídico de las adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con estas.
DOF 15-03-1996.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales.
DOF 30-09-2005
- Lineamientos Específicos para la aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
DOF 29-12-2006
- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
DOF 06-03-2012
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 20-02-2004.
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficinas por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 02-10-2009.

Codificación:
MO-600

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
30 de 57

- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
DOF 30-01-2013.
- Lineamientos para la operación, funcionalidad, comunicación y seguridad de los sistemas automatizados de control de gestión.
DOF 09-12-2005.
- Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 02-02-2007.
- Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la administración pública federal.
DOF 24-10-2003.
- Lineamientos relativos a la Digitalización de Procesos Administrativos con apego en la Estrategia Digital Nacional.
DOF 10-12-2012.
- Lineamientos relativos a la Digitalización estandarizada de Trámites y Servicios con apego en la Estrategia Digital Nacional.
20-05-2014, SFP.
- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 20-08-2014.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
DOF 22-11-2010.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Profeco 01-07-2005.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.
Profeco 01-07-2005.

Codificación:
MO-600

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
31 de 57

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública.
Profeco 24-11-2005.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias.
Profeco 29-10-2009.
- Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Manual para el uso no sexista del lenguaje. Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (Conavim).
Marzo 2011.
- Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
DOF 20-08-2009.
- Norma Mexicana Para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres. NMX-R-025-SCFI 2012
DOF 23-11-2012
- Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo.
31-08-2004, SFP.
- Norma para otorgar el Premio Nacional de Administración Pública.
DOF 08-09-2009.
- Normas Específicas de información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal (NEIFGSP).
DOF 12-01-2009.
- Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de Egresos.
DOF 20-08-2009.
- Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.
DOF 09-12-2009.

Codificación:
MO-600

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
32 de 57

- 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.
- Plan de Cuentas.
DOF 09-12-2009.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del Consumidor.
Profeco 01-08-2011.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Procuraduría Federal del Consumidor.
Profeco 15-10-2007.
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
DOF 20-08-2009.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio.
DOF 27-12-2010.
- Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018.
DOF 16-12-2013.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
DOF 30-08-2013.
- Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 10-02-2009.
- Resolución de la Miscelánea Fiscal de cada ejercicio.

V. Atribuciones

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, en sus artículos 9 y 16, La Coordinación General de Administración tiene las siguientes atribuciones generales.

De los Subprocuradores y Coordinadores Generales

Artículo 9.- Los Subprocuradores y los Coordinadores Generales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar, controlar, dar seguimiento y evaluar las acciones en las unidades administrativas bajo su adscripción y, en el caso de las delegaciones, supervisar que su operación se lleve a cabo de conformidad con los programas y lineamientos normativos que correspondan a su competencia;
- II. Administrar los recursos presupuestales que para el cumplimiento de sus funciones le sean asignados, conforme a las leyes y reglamentos correspondientes;
- III. Coordinarse entre sí, para el mejor desarrollo de las atribuciones que les han sido conferidas;
- IV. Acordar con el Procurador el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas bajo su adscripción e informarle oportunamente sobre los mismos;
- V. Someter a la aprobación del Procurador los estudios y demás proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Intervenir en la elaboración de proyectos de Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, y en aquellos que les encomiende el Procurador;
- VII. Emitir, previa opinión de la Subprocuraduría Jurídica, lineamientos y criterios sobre el ejercicio de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción, así como sobre aquellas que, estando dentro de su competencia, sean ejercidas en forma desconcentrada por las Delegaciones;

Codificación:
MO-600

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
34 de 57

- VIII. Vigilar que se cumpla estrictamente con los ordenamientos jurídicos, así como con los lineamientos y criterios que se emitan sobre los mismos, en todos los asuntos de su competencia;
- IX. Promover la coordinación y colaboración de la Procuraduría con otras dependencias y entidades del sector público, con organismos privados, y con proveedores, consumidores y sus organizaciones, para lograr los fines que establece la Ley y celebrar convenios y demás instrumentos jurídicos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, previo acuerdo del Procurador y dictamen de la Subprocuraduría Jurídica;
- X. Dar a conocer a las unidades bajo su adscripción, las resoluciones y acuerdos del Procurador y los que emitan en ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Expedir copias certificadas de expedientes y documentos a cargo de las unidades administrativas bajo su adscripción;
- XII. Autorizar los programas de capacitación que presenten, en el ámbito de su competencia, las unidades administrativas bajo su adscripción y proponerlos al Coordinador General de Administración para su incorporación en los programas de capacitación de la Institución y, en su caso, participar en su desarrollo;
- XIII. Enviar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto los informes sobre el ejercicio del presupuesto y los avances en la ejecución de sus programas, así como la información contable y bancaria correspondiente;
- Fracción reformada DOF 14-diciembre-2009*
- XIV. Proponer al Coordinador General de Administración, en el ámbito de sus respectivas competencias, los precios y tarifas y, en su caso, su actualización, de los bienes y servicios que ofrecen al público a través de las unidades administrativas de su adscripción, y
- Fracción adicionada DOF 14-diciembre-2009*
- XV. Las demás que les confieran otros ordenamientos jurídicos y el Procurador.

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 16 de julio de 2004 y su última reforma del 14 de diciembre de 2009, La Coordinación General de Administración tiene las siguientes atribuciones específicas.

Artículo 16.- Son atribuciones del Coordinador General de Administración:

- I. Establecer las normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la Procuraduría;
- II. Autorizar los manuales y guías técnicas de la Procuraduría y establecer las políticas y lineamientos para su elaboración;
- III. Coordinar la formulación de programas presupuestarios y del proyecto de presupuesto de la Procuraduría, así como vigilar su ejercicio y cumplimiento;
Fracción reformada DOF 14-diciembre-2009
- IV. Asignar anualmente presupuesto a cada unidad administrativa de la Procuraduría conforme al aprobado a la Institución para el cumplimiento de sus metas y establecer los lineamientos para la administración, ejercicio, control y evaluación programática presupuestal;
- V. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio y la comprobación del presupuesto de la Procuraduría, y someter a la consideración de su titular la que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas por él;
- VI. Por acuerdo del Procurador, suscribir aquellos documentos que impliquen actos de administración;
- VII. Representar a la Procuraduría en los convenios y contratos en que sea parte y que afecten su presupuesto o patrimonio;
Fracción reformada DOF 14-diciembre-2009
- VIII. Proponer al Procurador las medidas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Institución;
- IX. Coordinar la prestación y el apoyo de los servicios informáticos, de procesamiento de datos y telecomunicaciones dentro de la Procuraduría;

Codificación:
MO-600

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
36 de 57

- X. Coordinar que la adquisición y enajenación de bienes, la contratación de servicios y de obra pública, así como la administración de los bienes inmuebles que ocupa la Institución se realicen de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Establecer y coordinar el programa de protección civil para la Procuraduría;
- XII. Coordinar las relaciones laborales de la Procuraduría y vigilar la correcta aplicación de las disposiciones aplicables en la materia;
- XIII. Rescindir e imponer medidas disciplinarias en materia laboral a los servidores públicos de la Procuraduría, que incurran en faltas en el desempeño de sus funciones;
Fracción adicionada DOF 14-diciembre-2009
- XIV. Establecer los programas de capacitación en la Procuraduría;
- XV. Expedir las credenciales o identificaciones a los servidores públicos y demás personas que presten sus servicios a la Procuraduría, con excepción de aquellas que se utilicen para diligencias de verificación;
- XVI. Emitir los dictámenes administrativos relacionados con las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como de las plantillas de personal operativo de la Procuraduría;
Fracción reformada DOF 14-diciembre-2009
- XVII. Proponer al Procurador, los precios y tarifas de los bienes y servicios que de acuerdo con la normatividad vigente pueda cobrar la Procuraduría, así como gestionar su autorización ante las autoridades competentes, y
Fracción adicionada DOF 14-diciembre-2009
- XVIII. Normar y supervisar el funcionamiento de las áreas de administración de las diversas unidades administrativas de la Procuraduría.

VI. Misión, Visión y Objetivos

Misión

Proporcionar oportunamente a las Unidades Administrativas de la Profeco los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios para el logro de sus metas y objetivos.

Visión

Ser una Unidad comprometida con sus usuarias/os, transparente, con vocación de servicio y alineada al desarrollo integral, apoyada en modelos de calidad, con una estructura profesionalizada, ágil y moderna, que contribuya al logro de los objetivos Institucionales.

Objetivos

- Crear certidumbre y oportunidad en la correcta administración de los recursos humanos, materiales, financieros, de tecnologías de la información y comunicaciones, para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales y beneficio de la población consumidora.
- Coordinar la debida aplicación de las disposiciones normativas en materia de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como del Control Interno Institucional.
- Impulsar la modernización y eficiencia de los sistemas y herramientas que permitan llevar a cabo los procesos de las Unidades Administrativas que integra Profeco.
- Implementar los métodos y técnicas que permitan la objetividad de los procesos sustantivos y administrativos institucionales.

VII. Estructura Orgánica

Coordinación General de Administración

Dirección de Relaciones Públicas

Departamento de Apoyo Administrativo

Dirección de Innovación Gubernamental (eventual)

Departamento de Innovación y Análisis (eventual)

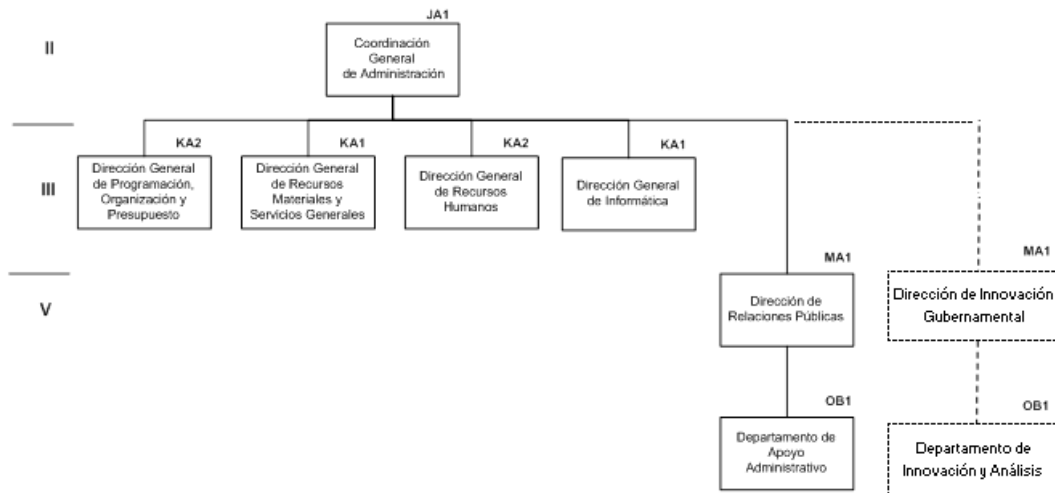
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección General de Recursos Humanos

Dirección General de Informática

VIII. Organigrama



NOTA: Las líneas punteadas corresponden a plazas eventuales.

IX. Objetivo y Funciones

Coordinación General de Administración

Objetivo

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, a través del establecimiento y aplicación de normas, criterios, sistemas y procedimientos, así como herramientas metodológicas, a fin de que las UA cuenten con los recursos, la organización y la tecnología necesaria, para el desempeño de las funciones encomendadas.

Funciones

- Las referidas en el artículo 16, así como, las de aplicación propia del artículo 9 del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor;
- Coordinar el cumplimiento de los procesos de Programación y Presupuestación del Gasto Público; Administración, Ejercicio y Control del Gasto Público, y de Rendición de Cuentas;
- Coordinar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público; el Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Coordinar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización;
- Coordinar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de la Seguridad de la Información (MAAGTICS);

Codificación:
MO-600

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
41 de 57

- Coordinar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros;
- Conducir las políticas y estrategias de contratación, administración de sueldos y salarios, estímulos y de capacitación y desarrollo del personal de Profeco;
- Coordinar e impulsar la atención y cumplimiento de las iniciativas gubernamentales que emanen del Ejecutivo Federal;
- Coordinar el servicio del comedor institucional para las/los trabajadoras/es de Profeco;
- Dirigir y evaluar estudios e investigaciones que permitan el compendio de información, así como la elaboración de los informes oficiales y avances en la ejecución de sus programas;
- Impulsar las acciones necesarias para la atención de las recomendaciones y observaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, de las UA adscritas a la CGA;
- Contribuir al logro de los objetivos de los comités en los que forme parte y desempeñar los cargos que le sean conferidos;
- Por designación de la o el Titular de la Institución, fungir como Coordinador o Coordinadora de Control Interno para establecer y mantener el Control Interno Institucional, evaluar y supervisar su funcionamiento y ordenar las acciones para su mejora continua;
- Coordinar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y la Procuraduría, así como las que competan a las Unidades Administrativas que se le adscriban.

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

- 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;
- Gestionar ante las instancias competentes la autorización de los precios y tarifas, así como coordinar al interior de Profeco su actualización;
- Coordinar y supervisar la administración de las cuentas bancarias de Profeco y sus disponibilidades;
- Coordinar el proceso de facturación y administrar los ingresos propios captados por Profeco;
- 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;
- Determinar las necesidades presupuestales de la Dirección General en cumplimiento a los proyectos y metas establecidas;
- Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) de pago a proveedores;
- 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;
- Proponer indicadores de gestión en materia de su competencia; así como adoptar las medidas pertinentes para su cumplimiento e informes respectivos;

Codificación:
MO-600

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
43 de 57

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

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo

Administrar, optimizar y controlar los recursos materiales de Profeco, mediante el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma a fin de eficientar su desarrollo y aprovechamiento, para lograr una mejor respuesta a las necesidades de Profeco.

Funciones

- Las referidas en el artículo 21 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;
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen en materia de recursos materiales y servicios generales;
- Aplicar y vigilar la operatividad del Programa Interno de Protección Civil (PIPC) y de Seguridad e Higiene;
- Vigilar que la documentación legal y administrativa requerida a las y los proveedores con quienes se haya celebrado un contrato y/o pedido sea integrada en el expediente respectivo;
- Coordinar y participar en los comités de: adquisiciones, arrendamientos y servicios; obra pública; bienes muebles y el subcomité revisor de convocatorias;
- Participar en los comités institucionales en los que la Dirección General forme parte;
- Proponer los indicadores estratégicos y/o de gestión en materia de su competencia; así como adoptar las medidas pertinentes para su cumplimiento e informes periódicos que le sean requeridos;
- Mantener permanentemente informado a la o el Titular de la Coordinación General de Administración sobre las actividades y proyectos realizados, así como de los resultados obtenidos;
- Coordinar y proponer los diagnósticos y programas anuales en materia de servicios generales;

Codificación:
MO-600

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
45 de 57

- Coordinar la atención de las auditorías internas y externas y solventar en su caso las observaciones determinadas en la práctica de las mismas;
- Coordinar la integración del acervo documental y electrónico de la Dirección General;
- Coadyuvar en la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, promover e impulsar el fortalecimiento de la cultura de autocontrol y administración de riesgos, así como contribuir a la efectividad de los controles internos institucionales;
- Aplicar y cumplir las disposiciones contenidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le confieran otras disposiciones normativas.

Dirección General de Recursos Humanos

Objetivo

Planear, organizar y administrar los recursos humanos para contribuir al cumplimiento y el logro de los objetivos de Profeco.

Funciones

- Las referidas en el artículo 22 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;
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional de carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera;
- Apoyar e informar a las y los servidores públicos y a las unidades responsables en materia de los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, cuando así lo requieran, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo;
- Administrar, coordinar y vigilar el otorgamiento de prestaciones, compensaciones, gratificaciones e incentivos al personal a fin de proporcionarlos de acuerdo a la normatividad emitida en la materia;
- Aplicar y vigilar las acciones derivadas de promociones o ascenso del personal;
- Dirigir, coordinar y solventar las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;
- Establecer, validar y autorizar los indicadores estratégicos y/o de gestión en materia de su competencia, así como adoptar las medidas pertinentes para su cumplimiento;
- Participar en los comités institucionales que competan a la Dirección General;
- Realizar funciones encomendadas por la o el titular de la Coordinación General de Administración y la o el C. Procurador Federal del Consumidor;

Codificación:
MO-600

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
47 de 57

- Mantener permanentemente informada a la Coordinación General de Administración sobre las actividades y proyectos realizados, así como de los resultados obtenidos;
- Coordinar la integración y resguardar el acervo documental de la Dirección General;
- Coadyuvar en la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, promover e impulsar el fortalecimiento de la cultura de autocontrol y administración de riesgos, así como contribuir a la efectividad de los controles internos institucionales;
- Aplicar y cumplir las disposiciones contenidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Dirección General de Informática

Objetivo

Dirigir, coordinar y autorizar los programas y estrategias en materia de TIC, para soportar, apoyar y mejorar el desarrollo de los procesos sustantivos y administrativos de Profeco, a través de la administración de infraestructura, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos y de telecomunicaciones, con la finalidad de gestionar soluciones tecnológicas e innovadoras.

Funciones

- Coordinar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de la Seguridad de la Información (MAAGTICSI);
- Coordinar la elaboración de disposiciones normativas, para establecer estándares para la operación y control del equipo y centros de cómputo alineado a lo dispuesto en el MAAGTICSI;
- Coordinar los requerimientos de recursos financieros de los proyectos y servicios de TIC existentes en los portafolios de proyectos;
- Evaluar los escenarios para organizar los portafolios de proyectos y servicios de TIC, de acuerdo con los requerimientos de recursos de los proyectos y los recursos financieros;
- Determinar la priorización de proyectos de TIC y programas de aprovisionamiento y de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;
- Evaluar la actualización del presupuesto de TIC en cada uno de los rubros de gasto e inversión;
- Conducir el programa para las contrataciones de TIC, considerando las directrices de la Institución;
- Coordinar la revisión de las disposiciones jurídicas en materia presupuestaria, de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza que resulten aplicables;

Codificación:
MO-600

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
49 de 57

- Dictaminar respecto a la obsolescencia y/o estado físico de los equipos de cómputo y telecomunicaciones para su baja del inventario;
- Emitir opinión técnica-informática en los procesos de adquisición, arrendamiento y actualización de hardware, software, mantenimiento preventivo, correctivo, seguridad informática y de telecomunicaciones, así como en los servicios solicitados en materia de informática que sean requerimiento de Profeco;
- Colaborar en el proceso de consolidación de compras en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC);
- Coordinar la prestación de servicios y atención de requerimientos que presenten las Unidades Administrativas (UA) en materia de TIC;
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas para la actualización, mantenimiento, soporte y operación de la infraestructura informática y de telecomunicaciones;
- Coordinar y dirigir la solventación de las observaciones emitidas en las auditorías informáticas internas y externas, en el ámbito de su competencia;
- Establecer indicadores de gestión; así como adoptar las medidas pertinentes e informes respectivos para su cumplimiento;
- Representar en los comités institucionales en los que la Dirección General forme parte;
- Informar permanentemente a la o el Titular de la Coordinación General de Administración sobre las actividades y proyectos realizados, así como los resultados obtenidos;
- Coordinar la integración del acervo documental y electrónico de la Dirección General;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
- Las demás que asigne la o el Titular de la Coordinación General de Administración.

Dirección de Relaciones Públicas

Objetivo

Supervisar e informar en coordinación con las unidades administrativas de la Coordinación General de Administración sobre el cumplimiento de los proyectos y estrategias establecidas para la mejora de la gestión, así como tramitar y proveer los recursos y servicios necesarios.

Funciones

- Formular planes, programas y presupuestos de la Coordinación General de Administración y someterlos a consideración de la o el titular;
- Coordinar y verificar el desarrollo de los eventos que se realizan en las salas del Auditorio y Salón de los Procuradores de la Procuraduría Federal del Consumidor, con la finalidad de que estos se atiendan en tiempo y forma;
- Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados a la Coordinación General de Administración, a fin de cumplir las metas establecidas y atender las necesidades de ésta, así como de las áreas usuarias de los servicios;
- Administrar el comedor institucional y proporcionar a las Unidades Administrativas el servicio del mismo;
- Coordinar las acciones de gestión y seguimiento de la información inter e intra institucional, inherente a la Coordinación General de Administración y sus áreas dependientes, con otras unidades administrativas, dependencias y entidades, a fin de mantener informadas a las áreas sobre las disposiciones aplicables a cada una;
- Coordinar grupos de trabajo para la ejecución de planes y proyectos en materia de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos;
- Coordinar la atención de las auditorías internas y externas y solventar las observaciones que de las mismas se deriven;
- Coordinar y controlar la clasificación y resguardo de los archivos documentales y electrónicos de la Coordinación General de Administración;

Codificación:
MO-600

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
51 de 57

- Formular opiniones, proyectos e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- Mantener permanentemente informada a la Coordinación General de Administración sobre las actividades y proyectos realizados, así como de los resultados obtenidos;
- Tramitar copias certificadas de expedientes y documentos a cargo de la Coordinación General de Administración, y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Apoyo Administrativo

Objetivo

Apoyar en la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a la Coordinación General de Administración, con el fin de verificar su correcta aplicación.

Funciones

- Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a la Coordinación General de Administración;
- Gestionar ante las unidades administrativas responsables los recursos necesarios, para la óptima operación y desarrollo de los programas establecidos;
- Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto del comedor institucional;
- Informar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), previa autorización de la Coordinación General de Administración, sobre el ejercicio del presupuesto;
- Recopilar y presentar ante la DGPOP, la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
- Controlar las ministraciones de viáticos y pasajes, así como realizar las solicitudes de boletos de avión;
- Contribuir en la comprobación de viáticos y pasajes asignados al personal adscrito a la CGA;
- Realizar y mantener actualizado el inventario general de activo fijo de los bienes muebles instrumentales asignados a la CGA;
- Gestionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles instrumentales asignados a la CGA;
- Controlar y distribuir los bienes de consumo asignados a la CGA;
- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) las prestaciones y servicios del personal adscrito a la CGA;

Codificación:
MO-600

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
53 de 57

- Gestionar ante la DGRH las altas, bajas y movimientos de personal del personal adscrito a la CGA;
- Recopilar las rubricas en el listado de firmas de pago de nómina del personal adscrito a la CGA;
- Apoyar o coordinar la logística en los eventos que realice la CGA o en su caso, de las unidades administrativas que conforman Profeco;
- Elaborar proyectos e informes que le sean solicitados por la titularidad del área;
- Apoyar en la atención a las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le instruya la titularidad del área;
- Mantener permanentemente informada a la titularidad del área sobre las actividades y proyectos realizados, así como de los resultados obtenidos, y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección de Innovación Gubernamental

Objetivo

Fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional y la Administración de Riesgos Institucional en la Procuraduría Federal del Consumidor, así como coordinar la elaboración y cumplimiento de los programas y actividades requeridos por el Gobierno Federal.

Funciones

- Organizar acciones para la atención de las iniciativas que emanen del Ejecutivo Federal, a fin de establecer programas institucionales para su cumplimiento;
- Llevar a cabo la implementación del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno;
- Proporcionar a las áreas, el apoyo técnico y la capacitación continua en materia de control interno institucional y administración de riesgos;
- Someter a consideración de la Coordinación General de Administración la actualización a la normatividad interna de acuerdo a las necesidades;
- Coordinar e integrar el Informe Anual de Autoevaluación del Desempeño Institucional;
- Coordinar entre las Direcciones Generales de la Coordinación General de Administración el Informe Anual de Labores de la Institución;
- Coordinar, supervisar e informar la elaboración de los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos;
- Coordinar, supervisar e informar la elaboración de los avances trimestrales de los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos;

Codificación:
MO-600

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
55 de 57

- Coordinar entre las Direcciones Generales de la Coordinación General de Administración la atención a las solicitudes de Acceso a la información Pública Gubernamental;
- Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Dirección de Innovación Gubernamental;
- Fungir como Enlace del Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos Institucional, así como desarrollar las actividades inherentes;
- Planear y evaluar las acciones para la elaboración de propuestas y proyectos de modernización y mejoramiento administrativo de las áreas que conforman la Coordinación General de Administración a fin de someterlas a consideración y efectuar su instrumentación;
- Coordinar la actualización de la página de Intranet del Control Interno de la Institución;
- Elaborar los documentos, estudios, análisis, opiniones e informes solicitados por la Coordinación General de Administración, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones y realizar las adecuaciones pertinentes;
- Desempeñar las funciones y comisiones que la Coordinación General de Administración le delegue y encomiende, y mantenerla informada sobre los resultados obtenidos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Departamento de Innovación y Análisis

Objetivo

Contribuir a desarrollar las actividades correspondientes al Sistema de Control Interno y la Administración de Riesgos institucionales, así como la atención de los programas del Ejecutivo Federal requeridos.

Funciones

- Apoyar a las áreas de la Procuraduría en la implementación del Sistema del Control Interno Institucional;
- Proponer a la Dirección de Innovación Gubernamental las modificaciones en la organización interna, actualización del Estatuto y Reglamento de la Entidad, así como otros documentos normativos de acuerdo a los cambios y funciones como producto de la modernidad;
- Contribuir en la elaboración del Informe Anual de Autoevaluación del Desempeño Institucional y del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional;
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de Acceso a la información Pública Gubernamental de la Coordinación General de Administración;
- Contribuir en la integración y elaboración de los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos:
- Contribuir en la integración y elaboración de los avances trimestrales de los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos;
- Contribuir en las actividades que tiene asignada la Dirección de Innovación Gubernamental como Enlace del Sistema de Control Interno Institucional y de Administración;
- Elaborar y someter a consideración de la Dirección de Innovación Gubernamental las actividades y controles a implementar para el fortalecimiento del Control Interno y Administración de Riesgos en la Institución;

Codificación:
MO-600

Versión:
03

Vigencia:
18 de septiembre de 2014

Página:
57 de 57

- Actualizar la página de Intranet del Control Interno Institucional, y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.