



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procuraduría Federal del Consumidor

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

<http://www.gob.mx/profeco/documentos/normateca-interna-37162?state=published>

23 de junio de 2021



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

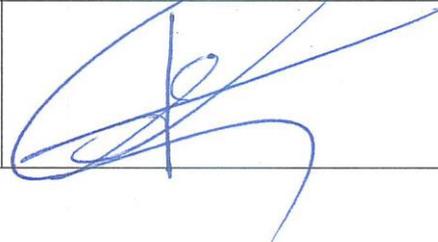
Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
1 de 67

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Lic. María Elena Arellano Zúñiga Directora de Innovación Gubernamental	
Revisó:	L.C. Claudia Laura Mancera Monroy Directora General de Programación, Organización y Presupuesto	
Autorizó:	Lic. Ricardo de la Peña Gutiérrez Coordinador General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	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).



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
2 de 67

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
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).
02 bis	21 de abril de 2016	Actualización para el Fortalecimiento de los Programas del Gobierno Federal en esta administración del Sistema de Control Interno y la Administración de Riesgos, por lo que se incorporan funciones de los titulares de cada una de las Unidades Administrativas. Acuerdo No. 2016-1.ORD-006 establecido por el COMERI en la Primera Sesión Ordinaria de 2016.
03	23 de junio de 2021	La actualización del presente manual tiene su fundamento derivado de las modificaciones de índole jurídico administrativas del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2019 y en el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor publicado en el DOF el 30 de enero de 2020. Versión dictaminada por el COMERI en la Segunda Sesión Ordinaria de 2021 (23-06-2021).



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
3 de 67

Contenido

	Página
I. Introducción.....	4
II. Objetivo	6
III. Glosario.....	7
IV. Marco Jurídico.....	20
V. Facultades de la Coordinación General de Administración.....	32
VI. Atribuciones de las Direcciones de Área adscritas a la CGA.....	37
VII. Misión, Visión y Objetivos	40
VIII. Estructura autorizada vigente.....	41
IX. Organigrama	42
X. Objetivo y Funciones por nivel de mando	43



Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
4 de 67

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, facultades, 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.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
5 de 67

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



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
6 de 67

II. 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.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
7 de 67

III. Glosario

Acción (es) de control. las actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información.

Acción (es) de mejora. las actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

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.

Acto Jurídico. 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. el proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

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.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
8 de 67

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 para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

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.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
9 de 67

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.

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.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
10 de 67

Comité y/o COCODI. Comité de Control y Desempeño Institucional, Órgano colegiado que contribuye al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales; a la administración de riesgos, así como a Impulsar el establecimiento y actualización del SCII, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el PTCI y acciones de control del PTAR.

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

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.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
11 de 67

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.

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.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
12 de 67

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.

Evaluación del Sistema de Control Interno. El proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del control interno en sus respectivas categorías.

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.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
13 de 67

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. El 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.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
14 de 67

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 la 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. 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. La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
15 de 67

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.

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.

Objetivos institucionales. Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Nacional de Desarrollo, en términos del Capítulo Cuarto de la Ley de Planeación, en particular de los programas sectoriales, institucionales y especiales, según corresponda; **NUEVO**

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.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
16 de 67

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.

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 Diputadas 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.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
17 de 67

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

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos. (PTAR) Es el proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar, y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable en términos de la eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Programa de Trabajo de Control Interno. (PTCI) Es el proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno y los demás servidores públicos de la institución, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad.

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 (s) de corrupción: La posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañan los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
18 de 67

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 usuarios/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 (SCII). 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 metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, 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.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
19 de 67

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.

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.



Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
20 de 67

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 y su última reforma publicada DOF 28-05-2021.

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 04-01-2000 y su última reforma publicada DOF 11-08-2020.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
Publicado anualmente en el DOF.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF 04-01-2000 y su última reforma publicada DOF 13-01-2016.
- Ley de Planeación.
DOF 05-01-1983 y su última reforma publicada DOF 16-02-2018.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
DOF 31-12-1975 y su última reforma publicada DOF 06-01-2020.
- Ley del Banco de México.
DOF 23-12-1993 y su última reforma publicada DOF 10-01-2014.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
DOF 29-12-1978 y su última reforma publicada DOF 08-12-2020.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
DOF 11-12-2013 y su última reforma publicada DOF 08-12-2020.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
DOF 31-03-2007 y su última reforma publicada DOF 16-12-2020.
- Ley de Tesorería de la Federación.
DOF 30-12-2015.
- Ley General de Archivos.
DOF 15-06-2018.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
21 de 67

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.
DOF 28-12-1963 y su última reforma publicada DOF 23-04-2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 30-03-2006 y su última reforma publicada DOF 06-11-2020.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
DOF 04-08-1994 y su última reforma publicada DOF 18-05-2018.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
DOF 24-12-1992 y su última reforma publicada DOF 24-12-2020.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
DOF 31-12-1982 y su última reforma publicada DOF 18-07-2016.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 09-05-2016 y su última reforma publicada DOF 27-01-2017.
- Ley Federal del Trabajo.
DOF 01-04-1970 y su última reforma publicada DOF 11-01-2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
DOF 31-12-2008 y su última reforma publicada DOF 30-01-2018.
- Ley Federal de Deuda Pública (antes Ley General de Deuda Pública).
DOF 31-12-1976 y su última reforma publicada DOF 30-01-2018.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
DOF 04-04-2013 y su última reforma publicada DOF 22-06-2018.
- Ley sobre el Contrato de Seguro.
DOF 31-08-1935 y su última reforma publicada DOF 04-04-2013.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
DOF 27-08-1932 y su última reforma publicada DOF 22-06-2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF 29-12-1976 y su última reforma publicada DOF 11-01-2021.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.
DOF 15-06-2007 y su última reforma publicada DOF 09-03-2018.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
22 de 67

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04-05-2015 y su última reforma publicada DOF 13-08-2020.
- Ley Federal de Austeridad Republicana. DOF 19-11-2019.

Códigos

- Código Civil Federal. DOF 4 partes: 26 de mayo, 14 de julio, 03 y 31 de agosto de 1928 y su última reforma publicada DOF 11-01-2021.
- Código de Comercio. DOF 07-10-1889 y su última reforma publicada DOF 24-12-2020.
- Código de Conducta de la Procuraduría Federal del Consumidor. PROFECO, 24-07-2019.
- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. DOF 05-02-2019 y su última reforma publicada DOF 11-03-2020.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. DOF 24-02-1943 y su última reforma publicada DOF 09-04-2012.
- Código Fiscal de la Ciudad de México. Gaceta Oficial del Distrito Federal 29-12-2009 y su última reforma publicada Gaceta Oficial de la Ciudad de México 31-12-2019. .
- Código Fiscal de la Federación. DOF 31-12-1981 y su última reforma publicada DOF 11-01-2021.
- Código Penal Federal. DOF 14-08-1931 y su última reforma publicada DOF 01-07-2020.
- Código Nacional de Procedimientos Penales DOF 05-03-2014 y su última reforma publicada DOF 22-01-2020.

Reglamentos

- Reglamento de Escalafón de la Procuraduría Federal del Consumidor. PROFECO 13-04-2012.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
23 de 67

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 28-07-2010 y su última reforma publicada DOF 13-11-2020.
- 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 04-12-2014 y su última reforma publicada DOF 25-09-2014.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
DOF 08-10-2015 y su última reforma publicada DOF 06-05-2016.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
DOF 30-06-2017.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 28-06-2006 y su última reforma publicada DOF 13-11-2020.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.
DOF 19-12-2020.
- 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 30-12-2019.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
DOF 02-04-2014.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
DOF 14-01-1999 y su última reforma publicada DOF 28-11-2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
DOF 13-05-2014.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
24 de 67

Decretos

- 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.
- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.
DOF 23-04-2020.
- 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 y su última reforma publicada DOF 30-12-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Economía 2020-2024.
DOF 24-06-2020.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
DOF 04-12-2006.

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 29-05-2020.
- 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 09-08-2010.
- 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 y su última reforma publicada DOF 17-05-2019.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
25 de 67

- Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las disposiciones y el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno.
DOF 05-09-2018.
- 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 y su última reforma publicada DOF 05-04-2016.
- 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.
- 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.
DOF 09-08-2010 y su última reforma publicada DOF 03-02-2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF 9-08-2010 y su última reforma publicada DOF 02-11-2017.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación: MO-600	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 23 de junio de 2021	Página: 26 de 67
--------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

- 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 y su última reforma publicada DOF 26-06-2018.
- 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.
- Acuerdo por el que se establecen las Bases Generales para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
DOF 06-07-2017.
- Acuerdo 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.
- Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
DOF 08-05-2014 y su última reforma publicada DOF 23-07-2018.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
27 de 67

- Acuerdo por lo que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
DOF 14-07-2017.
- Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.
DOF 16-11-2018.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública para el Ejercicio Fiscal 2021.
DOF 04-01-2021.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
DOF 24-07-2017 y su última reforma publicada en el DOF 14-12-2018.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
DOF 26-01-2018.

Circulares y/u Oficios

- Oficio Circular No. 307 – A. 0932.
01-04-2014.
- Oficio No. 307 – A. 4819.
19-12-2013.
- Oficio P.F.C.G.C. 19.4/1278/2005.
06-06-2005.
- Oficio Circular PFC/OP/206/2020.
Oficina del C. Procurador 22-06-2020.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
28 de 67

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

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.
DOF 30-01-2020.

Otras disposiciones

- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Procuraduría Federal del Consumidor.
PROFECO 11-04-2008.
- Clasificador Funcional del Gasto.
DOF 27-12-2010.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
DOF 28-12-2010 y su última reforma publicada DOF 26-06-2018.
- Clasificador por Rubros de Ingresos.
DOF 09-12-2009 y su última reforma publicada DOF 27-09-2018.
- Clasificador por tipo de Gasto.
DOF 10-06-2010.
- 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 Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 20-02-2004.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
29 de 67

- 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.
- 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 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.
- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Para el ejercicio Fiscal correspondiente.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
DOF 22-11-2010 y su última reforma publicada DOF 27-09-2018.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
PROFECO 01-12-2015.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.
PROFECO 30-04-2009.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública.
PROFECO 29-10-2009.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias.
PROFECO 29-10-2015.
- 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.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
30 de 67

- Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
DOF 20-08-2009.
- Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo.
SFP 31-08-2004.
- Norma para otorgar el Premio Nacional de Administración Pública.
DOF 08-09-2009.
- Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de Egresos.
DOF 09-12-2009 y su última reforma publicada DOF 27-09-2018.
- Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.
DOF 09-12-2009 y su última reforma publicada 27-09-2018.
- 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 17-08-2015.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Procuraduría Federal del Consumidor.
PROFECO 17-10-2007.
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
DOF 20-08-2009.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio.
DOF 27-12-2010.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
31 de 67

- 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 del ejercicio fiscal correspondiente.
- Circular mediante el cual se comunica a las dependencias, Oficina de Presidencia de la República, entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas, del Estado, el Criterio de Aplicación General en Material de Administración del patrimonio Inmobiliario Federal 02/200, emitido por el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal en su (2ª/20) Segunda Sesión ordinaria, celebrada el 4 de junio de 2020.
DOF 16-07-2020.
- Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las empresas productivas al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. Institución Bancaria de Desarrollo.
DOF 24-07-2020.
- Lineamientos para el otorgamiento de apoyos a la capacitación de las y los servidores públicos de PROFECO.
PROFECO 15-12-2014.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de Gestión y Control de Documentos.
DOF 03-07-2015.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 22-02-2016.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
DOF 18-09-2020.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal 2020.
SHCP 03-04-2020.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
DOF 15-07-2010 y su última reforma 16-05-2016.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
32 de 67

V. Facultades de la Coordinación General de Administración

De conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 30 de diciembre de 2019, el Coordinador General de Administración tiene las siguientes facultades dentro del ámbito de su respectiva competencia:

Artículo 10. Los Subprocuradores y los Coordinadores Generales, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, tienen las siguientes facultades:

- I. Planear, coordinar, controlar, dar seguimiento y evaluar las acciones en las unidades administrativas bajo su adscripción, y supervisar que las operaciones que se efectúen en las ODECO, correspondientes a su competencia, se lleven a cabo de conformidad con los programas y lineamientos normativos aplicables;
- II. Administrar los recursos presupuestales que para el cumplimiento de sus funciones le sean asignados, conforme a las leyes y reglamentos correspondientes;
- III. Coordinar sus acciones con las otras Subprocuradurías y Coordinaciones Generales, para el mejor desarrollo de las facultades 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 anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos y en aquéllos que les encomiende el Procurador;
- VII. Proponer al Procurador, 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 aquéllas que, estando dentro de su competencia, sean ejercidas en forma desconcentrada por las ODECO;
- 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;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
33 de 67

- IX. Promover la coordinación, colaboración y concertación 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, así como 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 facultades;
- XI. Expedir copias certificadas de expedientes y documentos que se encuentren en los archivos 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 Procuraduría 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;
- XIV. Proponer al Coordinador General de Administración los precios y tarifas de los bienes y servicios que ofrecen al público a través de las unidades administrativas de su adscripción y, en su caso, su actualización;
- XV. Someter a la aprobación del Procurador nuevos o mejores sistemas y mecanismos que faciliten a los consumidores el acceso a bienes y servicios en mejores condiciones de mercado y promover su aplicación;
- XVI. Requerir a los proveedores o a las autoridades competentes a que tomen medidas adecuadas para combatir, detener, modificar o evitar todo género de prácticas que lesionen los intereses de los consumidores y, cuando lo considere pertinente, publicar en cualquier medio dicho requerimiento;
- XVII. Recopilar, elaborar, procesar y divulgar información objetiva para facilitar al consumidor un mejor conocimiento de los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
34 de 67

XVIII. Publicar, a través de cualquier medio, los productos y servicios que, con motivo de sus verificaciones y los demás procedimientos previstos por la Ley, sean detectados como riesgosos o en incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, y

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia, así como aquellas funciones que les encomiende el Procurador.

Asimismo, 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 día 30 de diciembre de 2019, el Coordinador General de Administración tiene además de las facultades señaladas en el artículo 10 del Reglamento las siguientes:

Artículo 17. El Coordinador General de Administración tiene las siguientes facultades:

- I. Autorizar los manuales y guías técnicas de la Procuraduría y establecer las políticas y lineamientos para su elaboración;
- II. Coordinar la formulación de programas presupuestarios y del proyecto de presupuesto de la Procuraduría, en términos de la legislación aplicable; así como vigilar su ejercicio y cumplimiento;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Suscribir, por acuerdo del Procurador, aquellos documentos que impliquen actos de administración;
- VI. Representar a la Procuraduría en los convenios y contratos en los que ésta sea parte y que afecten su presupuesto o patrimonio;
- VII. Proponer al Procurador las medidas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Institución;
- VIII. Coordinar la prestación y el apoyo de los servicios informáticos y telecomunicaciones dentro de la Procuraduría;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
35 de 67

- IX. Coordinar que la adquisición y enajenación de bienes, contratación de servicios, de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como la administración de los bienes inmuebles que ocupa la Institución se realicen de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- X. Establecer y coordinar el programa de protección civil para la Procuraduría;
- XI. Coordinar las relaciones laborales de la Procuraduría y vigilar la correcta aplicación de las disposiciones aplicables en la materia;
- XII. Rescindir la relación laboral a los servidores públicos de la Procuraduría, así como imponerles medidas disciplinarias cuando incurran en faltas en el desempeño de sus funciones;
- XIII. Establecer los programas de capacitación en la Procuraduría;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Proponer al Procurador, los precios y tarifas de los bienes y servicios que de acuerdo con la normativa vigente pueda cobrar la Procuraduría, así como gestionar su autorización ante las autoridades competentes;
- XVII. Normar y supervisar el funcionamiento de las áreas de administración de las diversas unidades administrativas de la Procuraduría;
- XVIII. Vigilar, coordinar y controlar el Procedimiento Administrativo de Ejecución previsto en el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, respecto de las multas que imponga la Procuraduría, en los términos del primer párrafo del artículo 134 BIS de la Ley;
- XIX. Implementar los mecanismos para el pago de multas a través del uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, de conformidad a lo previsto en el párrafo segundo del artículo 134 BIS de la Ley;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
36 de 67

- XX. Proponer al Procurador los criterios y requisitos para la expedición de credenciales del personal que participe en el Procedimiento Administrativo de Ejecución, cuando a su juicio así se requiera, acorde a las atribuciones que se ejerzan y, en su caso, expedirlas;
- XXI. Proponer al Procurador la celebración de convenios, acuerdos y otros instrumentos jurídicos con el Servicio de Administración Tributaria y otras autoridades fiscales de cualquier nivel, así como con otras dependencias, entidades del sector público y organismos privados, que resulten necesarios a fin de ejercer las atribuciones en materia de Procedimiento Administrativo de Ejecución, intercambio de información y uso de sistemas informáticos;
- XXII. Resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de los actos y resoluciones definitivas emitidas por la Dirección General de Procedimiento Administrativo de Ejecución, considerando el proyecto elaborado por el titular de la Subprocuraduría Jurídica, y
- XXIII. Establecer directrices tendientes a implementar al interior de la Procuraduría las normas, sistemas y procedimientos en materia de administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, expedidos por las autoridades competentes.



VI. Atribuciones de las Direcciones de Área adscritas a la CGA

De conformidad con lo establecido en el artículo 83 del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 30 de enero del 2020, la Dirección de Innovación Gubernamental tiene las siguientes atribuciones:

Artículo 83. La Dirección de Innovación Gubernamental, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar acciones para la atención de las iniciativas o programas especiales que emanen del Ejecutivo Federal, a fin de establecer programas institucionales para su cumplimiento;
- II. Planear la implementación del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno;
- III. Promover con las áreas el apoyo técnico y la capacitación continua en materia de control interno institucional y administración de riesgos;
- IV. Plantear a consideración de la Coordinación General de Administración la actualización a la normatividad interna de acuerdo a las necesidades;
- V. Coordinar la integración del Informe de Autoevaluación del Desempeño Institucional;
- VI. Coordinar la atención de las observaciones del Comisariato de la Secretaría de la Función Pública al Informe de Autoevaluación del Desempeño Institucional;
- VII. Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia para la atención de las solicitudes de información que correspondan a las Direcciones Generales de la Coordinación General de Administración;
- VIII. Coordinar entre las Direcciones Generales de la Coordinación General de Administración el Informe Anual de Labores de la Institución;
- IX. Coordinar e informar la elaboración de los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos;
- X. Coordinar e informar la elaboración de los avances trimestrales de los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
38 de 67

- XI. Coordinar entre las Direcciones Generales de la Coordinación General de Administración la atención a las solicitudes de Acceso a la información Pública Gubernamental, así como recabar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XII. Definir el Programa Anual de Actividades de la Dirección de Innovación Gubernamental;
- XIII. Fungir como enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional, integrar la información para el desarrollo de las Sesiones del Comité, registrar la información en el Sistema Informático, así como desarrollar las actividades inherentes;
- XIV. 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;
- XV. Coordinar la actualización de la página de Intranet del Control Interno de la Institución;
- XVI. 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, y
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Por su parte, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 30 de enero de 2020, la Dirección de Control de Confianza tiene las siguientes atribuciones:

Artículo 84. La Dirección de Control de Confianza, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Coordinador General de Administración y al Procurador para su autorización la política de control de confianza;
- II. Elaborar y proponer a la Coordinación General de Administración y al Procurador para su autorización los manuales, procedimientos, protocolos, criterios y otros instrumentos jurídicos y técnicos que sirvan para la realización del control de confianza y que resulten necesarios para el desempeño de su función;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
39 de 67

- III. Diseñar y aplicar los exámenes previstos en los lineamientos para la aplicación del control de confianza en la Procuraduría;
- IV. Dictaminar si con base a los exámenes el evaluado resulta apto o no apto para permanecer en el puesto que ocupa o para el puesto que pretende ocupar para los casos de ingreso o promoción;
- V. Elaborar y proponer a la Coordinación General de Administración y al Procurador para su autorización los programas conforme a los cuales se llevará a cabo la evaluación y la aplicación de los exámenes en los casos de ingreso, permanencia y promoción del personal de la Procuraduría;
- VI. Integrar los expedientes que contengan los resultados e información de los aspirantes a ingresar y del personal de la Procuraduría, relacionada con el control de confianza, así como llevar un sistema de registro y control de expedientes;
- VII. Recabar, resguardar y controlar el acceso a la información relacionada con el control de confianza que obre en el poder de la Procuraduría;
- VIII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptando las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;
- IX. Sustentar ante la autoridad competente los resultados de los exámenes, así como justificar los métodos de análisis en que se hayan basado las evaluaciones correspondientes;
- X. Auxiliar a las unidades administrativas correspondientes en el desahogo de las pruebas, incluidas las periciales, relacionadas con las evaluaciones practicadas y rendir los informes necesarios para dar certeza jurídica a las resoluciones administrativas que se determinen;
- XI. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de la información y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, y
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
40 de 67

VII. Misión, Visión y Objetivos

Misión

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

Visión

Ser una Unidad Administrativa 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.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
41 de 67

VIII. Estructura autorizada vigente

Coordinación General de Administración

Dirección de Innovación Gubernamental

Dirección de Control de Confianza

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección General de Recursos Humanos

Dirección General de Informática

Dirección General de Procedimiento Administrativo de Ejecución



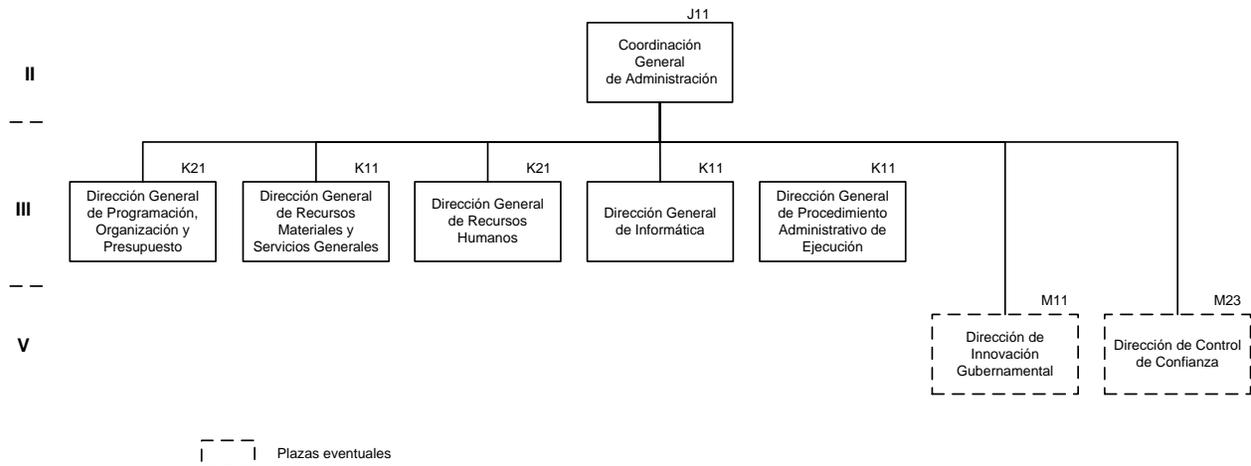
Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
42 de 67

IX. Organigrama



* Para el caso de las plazas eventuales, su permanencia y funcionalidad está sujeta a la autorización presupuestal de la SHCP del ejercicio fiscal que corresponda; en el supuesto de no contar con ésta, las funciones de esa plaza se reasignarán al jefe superior inmediato.

* De conformidad con el artículo 4, penúltimo párrafo, del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, a efecto de coadyuvar en la realización de las atribuciones de las Direcciones Generales, además de las Direcciones de Área y Subdirecciones de Área, existirán las Jefaturas de Departamento que se requieran, las cuales se describirán en el apartado "Objetivo y funciones por nivel de mando" del presente Manual Específico de Organización.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
43 de 67

X. Objetivo y Funciones por nivel de mando

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

1. 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;
2. 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 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 Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales;
3. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización;
4. 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);
5. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros;
6. Conducir las políticas y estrategias de contratación, administración de sueldos y salarios, estímulos y de capacitación y desarrollo del personal de PROFECO;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
44 de 67

7. Coordinar e impulsar la atención y cumplimiento de las iniciativas gubernamentales que emanen del Ejecutivo Federal;
8. 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;
9. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que conlleven al cumplimiento de los programas implementados por el Gobierno Federal, conforme al ámbito de su competencia;
10. Impulsar las acciones necesarias para la atención de las recomendaciones y observaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de Administración;
11. Contribuir al logro de los objetivos de los comités en los que forme parte y desempeñar los cargos que le sean conferidos;
12. 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;
13. Coordinar el cumplimiento del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, y
14. Desarrollar las demás actividades que le confieran las disposiciones legales y la Procuraduría, así como las que competan a las Unidades Administrativas que se le adscriban.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
45 de 67

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

1. Concentrar la información de los Programas de Trabajo de Control Interno, y de Administración de Riesgos y el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública, así como los programas derivados del ejecutivo federal;
2. Aplicar las disposiciones en materia de Control Interno y Administración de Riesgos, de acuerdo a la normatividad establecida;
3. Apoyar en la capacitación y asesoría en materia de control Interno y Administración de Riesgos a las áreas que lo requieran;
4. Contribuir en la actualización de la normatividad de la PROFECO y de la Coordinación General de Administración (manuales, guías) y fungir como enlace de la herramienta “Alfresco Share”;
5. Solicitar a las Unidades Administrativas de la PROFECO la información necesaria con el fin de integrar el Informe de Autoevaluación del Desempeño Institucional que solicita el Comisariato del Sector Desarrollo Económico de la Secretaría de la Función Pública;
6. Atender las solicitudes, recomendaciones y/o observaciones que emite el Comisariato del Sector Desarrollo Económico, coordinando y consolidando la información generada por las diversas áreas de la PROFECO, referente a la Autoevaluación de Desempeño Institucional;
7. Asignar y controlar entre las áreas de la Coordinación General de Administración las solicitudes de información turnadas por la Unidad de Transparencia para su atención en los tiempos establecidos;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
46 de 67

8. Consolidar e integrar la información de las áreas que conforman la Coordinación General de Administración lo referente al Informe Anual de Labores de la Institución;
9. Integrar el grupo de trabajo de Control Interno y Administración de Riesgos para dar cumplimiento al Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno;
10. Elaborar los informes trimestrales de los Programas de Control Interno, Administración de Riesgos y del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública, así como de los programas que se deriven del ejecutivo federal;
11. Coordinar entre las Direcciones Generales de la Coordinación General de Administración, las solicitudes de Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como recabar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la Plataforma Nacional de Transparencia;
12. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Dirección de Innovación Gubernamental;
13. Coadyuvar en la concentración de la información la Carpeta Electrónica de las sesiones trimestrales del H. COCODI;
14. 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 posterior instrumentación;
15. Actualizar el contenido de la página de Intranet referente al Control Interno Institucional;
16. Elaborar, los documentos, estudios, análisis, opiniones e informes solicitados por el Coordinador General de Administración. Con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones y realizar las adecuaciones pertinentes, y
17. Desarrollar las funciones encomendadas por el Coordinador General de Administración.

Plaza de carácter eventual.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
47 de 67

Subdirección de Juicios en Línea

Objetivo

Contribuir a las actividades correspondientes al Sistema de Control Interno y la Administración de Riesgos Institucionales, así como la atención de los Programas del Ejecutivo Federal.

Funciones

1. Apoyar, asesorar, así como solicitar a las diversas áreas de la Procuraduría la implementación y seguimiento de las acciones de control que se encuentran comprometidas en los Programas de Control Interno y Administración de Riesgos, así como de los programas que se deriven del ejecutivo federal;
2. Proponer a la Dirección de Innovación Gubernamental las modificaciones en la organización interna, actualización del Estatuto y Reglamento, así como otros documentos normativos de acuerdo a los cambios y funciones como producto de la modernidad;
3. Revisar el Informe Anual de Autoevaluación del Desempeño Institucional y del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional;
4. Revisar las respuestas a las solicitudes de Acceso a la información Pública Gubernamental de la Coordinación General de Administración;
5. Distribuir a las diferentes áreas de la Coordinación General de Administración, las observaciones y/o recomendaciones que emitan los diferentes órganos fiscalizadores;
6. Contribuir en la integración y elaboración de los reportes anuales y trimestrales de los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos;
7. Contribuir en la integración y elaboración de los reportes trimestrales de los Programas de Trabajo del Programa Nacional de Combate a la Corrupción, a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública, así como de los programas que se deriven del ejecutivo federal;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Manual Específico de Organización de la Coordinación
General de Administración**

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
48 de 67

8. Contribuir en las actividades que tiene asignada la Dirección de Innovación Gubernamental con respecto al Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos, y
9. Generar los oficios necesarios que permitan la buena administración de las funciones de la Dirección de innovación Gubernamental.

Plaza de carácter eventual.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
49 de 67

Departamento de Innovación y Análisis

Objetivo

Auxiliar al desarrollo de las actividades inherentes a la Dirección de Innovación Gubernamental en lo referente al seguimiento y consolidación de información de los Programas de Control Interno y Administración de Riesgos. Así como los programas que se deriven del Ejecutivo Federal.

Funciones

1. Coadyuvar a las áreas de la Procuraduría en la implementación del Sistema del Control Interno Institucional;
2. Contribuir en la elaboración del Informe Anual de Autoevaluación del Desempeño Institucional y del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional;
3. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de Acceso a la información Pública Gubernamental de la Coordinación General de Administración;
4. Contribuir en la integración y elaboración de los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos;
5. Contribuir, revisar y solicitar la integración y elaboración de los avances trimestrales de los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos;
6. Contribuir y apoyar en el desarrollo de las actividades que tiene asignada la Dirección de Innovación Gubernamental;
7. Coadyuvar en la integración de las respuestas y soporte documental de las observaciones y/o recomendaciones que emitan los órganos fiscalizadores;
8. Actualizar la página de Intranet del Control Interno Institucional, y
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
50 de 67

Dirección de Control de Confianza

Objetivo

Llevar a cabo la aplicación del Control de Confianza, consistente en la realización de exámenes psicológicos, toxicológicos, patrimoniales y socioeconómicos, previstos en el artículo 29 Bis de la Ley Federal de Protección al Consumidor, para todo el personal, y en los términos que establezca el Procurador en los Lineamientos correspondientes.

Lo anterior con la finalidad de asegurar la probidad y honestidad de todos los servidores públicos referidos, y en particular tratándose de quienes realicen o supervisen labores de verificación y vigilancia.

Funciones

1. Supervisar la adecuada aplicación de los exámenes de control de confianza, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
2. Programar que la aplicación de los exámenes de control de confianza, se realice en el periodo de los meses de abril a diciembre de cada ejercicio;
3. Coordinar que los exámenes de control de confianza se apliquen en los casos de ingreso, a todos aquellos ciudadanos que busquen fungir como servidores públicos de la Procuraduría, sin distinción del puesto o régimen de contratación al que aspire; así como de aplicar los mismos a todo servidor público que se encuentre laborando en la Procuraduría Federal del Consumidor, para el caso de permanencia o de promoción a cualquier nivel de la plaza que ocupa o el régimen bajo el cual fue contratado. Lo anterior, sin perjuicio del cargo que ostente dentro de la Procuraduría;
4. Asegurar que aplicación del Control de Confianza respete en todo momento la dignidad de las personas, el derecho a la confidencialidad de sus datos personales y el adecuado manejo de los mismos, en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en sus ámbitos General y Federal; así como de la demás normatividad aplicable;
5. Proponer a la CGA y al Procurador, para su autorización, las políticas para la aplicación del Control de Confianza en la Procuraduría;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
51 de 67

6. Elaborar y proponer a sus superiores jerárquicos los diversos instrumentos jurídicos y técnicos que resulten necesarios para que la aplicación de los exámenes de Control de Confianza se lleve a cabo conforme a derecho;
7. Elaborar y proponer a la CGA y al Procurador para su autorización, en conjunto con la DGRH, los programas conforme a los cuales se llevará a cabo la aplicación de los exámenes de control de confianza;
8. Valorar íntegramente los resultados de los exámenes, a efecto de que el proceso sea imparcial. Para tales efectos, determinar según sea el caso, si con base en los exámenes previstos, la persona evaluada resulta apta o no apta para ingresar a la Procuraduría, permanecer en su cargo o para ser promovida, según sea el caso;
9. Supervisar el correcto funcionamiento del Control de Confianza, en su carácter de área responsable ante el Coordinador General. Asimismo, verificar que se le hagan del conocimiento a dicho Coordinador los resultados obtenidos por el personal evaluado, a fin de otorgar legitimidad a las medidas que se consideren necesarias para asegurar que el desempeño en el servicio público, sea apegado a la Ley Federal de Protección al Consumidor, así como al encargo de la Procuraduría, de promover y proteger los derechos de los consumidores y de velar por la vigencia de los principios básicos en las relaciones de consumo, sin perjuicio de las competencias técnicas necesarias para cumplir con el encargo específico de que se trate;
10. Expedir el resultado derivado del análisis de los exámenes de control de confianza practicados, y remitirlo a la CGA, y a la DGRH para los efectos previstos en los Lineamientos;
11. Resguardar y controlar el acceso a la información relacionada con el Control de Confianza en la Procuraduría, adoptando las medidas necesarias que garanticen la seguridad de la misma y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado;
12. Vigilar que los exámenes toxicológicos, sean aplicados por la Institución que para tal efecto designe la Procuraduría. Para lo cual, celebrará convenios de colaboración o contratos con instituciones públicas o privadas, que posean la experiencia necesaria en la materia, a fin de que éstas apliquen el Control de Confianza al personal de la Procuraduría,
13. Realizar las actividades que correspondan conforme a los Lineamientos que para tal efecto expida el Titular de la Procuraduría.

Plaza de carácter eventual.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
52 de 67

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

1. Coadyuvar en la Administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a la Coordinación General de Administración;
2. Gestionar ante las unidades administrativas responsables los recursos necesarios, para la óptima operación y desarrollo de las actividades administrativas establecidas;
3. Gestionar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), previa autorización de la Coordinación General de Administración, las modificaciones al presupuesto asignado;
4. Recopilar y presentar ante la DGPOP, la documentación que justifique y soporte la debida comprobación del gasto, relacionados a las partidas autorizadas;
5. Gestionar las ministraciones de viáticos y pasajes, así como realizar las solicitudes de boletos de avión del personal adscrito a la CGA;
6. Concentrar y revisar la comprobación de gastos por viáticos y pasajes asignados al personal adscrito a la CGA;
7. Realizar y mantener actualizado el inventario general de activo fijo de los bienes muebles instrumentales asignados a la CGA;
8. Gestionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles instrumentales, así como los vehículos propiedad de la institución asignados a la CGA;
9. Controlar y distribuir los bienes de consumo asignados a la CGA, con la finalidad de desarrollar las actividades administrativas;
10. Dar trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) las prestaciones y servicios del personal adscrito a la CGA;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
53 de 67

11. Gestionar ante la DGRH las altas, bajas y movimientos de personal adscrito a la CGA;
12. Recopilar las firmas en el " Listado de firmas de pago de nómina" del personal adscrito a la CGA;
13. Apoyar o coordinar la logística en los eventos que realice la CGA o en su caso, de las unidades administrativas de la PROFECO;
14. Elaborar proyectos e informes que le sean solicitados por la titularidad del área;
15. Apoyar en la atención a las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia, lo que contribuirá a realizar las actividades dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable;
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le instruya la titularidad del área;
17. Mantener permanentemente informada a la titularidad del área sobre las actividades y proyectos realizados, así como de los resultados obtenidos;
18. Gestionar los servicios informáticos ante la Dirección General de Informática, a fin de dar atención a las necesidades tecnológicas de la CGA, y
19. Remitir ante la Dirección de Servicios la "Bitácora de recorrido de vehículo a todo servicio".



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
54 de 67

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. Gestionar ante las instancias competentes la autorización de los precios y tarifas, así como coordinar al interior de Profeco su actualización;
2. Coordinar y supervisar la administración de las cuentas bancarias de Profeco y sus disponibilidades;
3. Coordinar el proceso de facturación y administrar los ingresos propios captados por Profeco;
4. Determinar las necesidades presupuestales de la Dirección General en cumplimiento a los proyectos y metas establecidas;
5. Colaborar en el cumplimiento de los programas implementados por el gobierno federal (Control Interno, Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, entre otros), conforme al ámbito de su competencia;
6. Coadyuvar en la implementación del Sistema de Control Institucional;
7. Promover e impulsar el fortalecimiento de la cultura de autocontrol y administración de riesgos, así como contribuir a la efectividad de los controles internos institucionales, conforme al ámbito de su competencia;
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;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
55 de 67

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;
16. Formular las guías técnicas y metodologías necesarias para la elaboración o actualización de las disposiciones normativas que emitan las UA;
17. Orientar a las UA en la elaboración, actualización y simplificación de disposiciones normativas internas y proponer mejoras administrativas cuando afecten los procesos de operación de las UA;
18. Coordinar la revisión de los proyectos de disposiciones normativas que soliciten las UA, los comentarios y modificaciones pertinentes para efectos de mejora;
19. Coordinar las propuestas y proyectos de modernización y mejoramiento normativo administrativo de las áreas que conforman la Dirección General, someterlas a la aprobación de la/el titular y del H. Comité de Mejora Regulatoria Interna para su respectiva instrumentación;
20. Coordinar con las UA la integración del Programa Anual de Trabajo del Comité de Mejora Regulatoria Interna de Profeco;
21. Integrar la carpeta de trabajo para el desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Mejora Regulatoria Interna, así como prever y gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las sesiones;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Manual Específico de Organización de la Coordinación
General de Administración**

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
56 de 67

22. Consolidar el catálogo de firmas autorizadas de las y los servidores públicos de Profeco a petición de las UA, y
23. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
57 de 67

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo

Administrar, planificar 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 dar atención en tiempo y forma a las necesidades de Profeco.

Funciones

1. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen en materia de recursos materiales y servicios generales;
2. Vigilar que la documentación legal y administrativa requerida a los proveedores con quienes se haya celebrado un contrato y/o pedido sea integrada en el expediente respectivo;
3. Definir las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Federal del consumidor, y someterlas a la aprobación del Comité y autorización del C. Procurador Federal del Consumidor;
4. Coordinar el proceso de adquisiciones de los recursos e insumos materiales de la institución;
5. Definir las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma y someterlos a la aprobación del Comité y autorización del C. Procurador Federal del Consumidor;
6. Coordinar los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
7. Coordinar y participar en los comités de: adquisiciones, arrendamientos y servicios; obra pública; bienes muebles y el subcomité revisor de convocatorias;
8. Establecer y vigilar los sistemas de registro y control para el almacenamiento de los bienes adquiridos;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
58 de 67

9. 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;
10. Informar al Titular de la Coordinación General de Administración sobre las actividades y proyectos realizados, así como de los resultados obtenidos;
11. Evaluar los diagnósticos y programas anuales en materia de servicios generales; elaborados por la Dirección de Área correspondiente;
12. Coordinar la atención de las auditorías internas y externas y solventar en su caso las observaciones determinadas en la práctica de las mismas;
13. Coordinar la integración del acervo documental y electrónico de la Dirección General;
14. Evaluar los programas de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución;
15. Vigilar el cumplimiento a la normatividad establecida para el uso y aprovechamiento de espacios físicos destinados a oficinas de servidores públicos, así como de almacenes, estacionamientos y demás;
16. Emitir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas de los servicios a cargo de la Dirección General;
17. Integrar y coordinar el programa de inversión en obra pública, incluyendo el mantenimiento y la adaptación de las instalaciones físicas;
18. Administrar el proceso de contratación de servicios externos necesarios para la operación del Organismo y vigilar su cumplimiento;
19. Suscribir pedidos y contratos de cualquier naturaleza hasta por el monto correspondiente a invitación a cuando menos tres personas; conforme a la normativa aplicable y sin perjuicio del ejercicio directo de esta facultad por el Coordinador General de Administración;
20. Vigilar que se apliquen las disposiciones normativas en materia de archivo y normar la operación y funcionamiento de las áreas de archivo de Profeco, de acuerdo con la Ley General de Archivos;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
59 de 67

21. Vigilar que se cumpla con los lineamientos para proporcionar el control y despacho de correspondencia que reciben y generan las diversas áreas de Profeco;
22. Vigilar que se apliquen las Políticas y lineamientos en materia de almacén e inventarios para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de Profeco y someterlos a la autorización del Coordinador General de Administración;
23. Coordinar la Integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Procuraduría con base en el presupuesto autorizado;
24. Vigilar la integración del programa de aseguramiento integral de los bienes muebles e inmuebles propiedad o bajo resguardo de Profeco;
25. Proponer a la CGA la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con dependencias, entidades del sector público y organismos públicos;
26. Coordinar con otras unidades administrativas de Profeco y del sector público para el mejor desarrollo de sus atribuciones;
27. Difundir los acuerdos tomados en los H. Comités en que participa y llevarlos a cabo;
28. Colaborar en el cumplimiento de los programas implementados por el gobierno federal (Control Interno, Programa Nacional de Combate a la Corrupción y la Impunidad y Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, entre otros), conforme al ámbito de su competencia;
29. Apoyar en la implementación del Sistema de Control Institucional;
30. Promover y fomentar el fortalecimiento de la cultura de autocontrol y administración de riesgos, así como contribuir a la efectividad de los controles internos institucionales, conforme al ámbito de su competencia;
31. Ejecutar las resoluciones dictaminadas por el área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, relativas a la unidad bajo su control;
32. Expedir copias certificadas de expedientes que obran en sus archivos;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Manual Específico de Organización de la Coordinación
General de Administración**

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
60 de 67

33. Expedir e informar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los reportes sobre el ejercicio del presupuesto y los avances en la ejecución de sus programas, y
34. Atender todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le confieran otras disposiciones normativas.



Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
61 de 67

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

1. 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;
2. 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;
3. Elaborar y presentar a la Coordinación General de Administración, el proyecto de presupuesto del Capítulo 1000 (Servicios Personales);
4. Administrar los recursos presupuestales correspondientes al Capítulo 1000 (Servicios Personales) asignados a la Dirección General;
5. Administrar 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;
6. Aplicar y vigilar las acciones derivadas de promociones o ascenso del personal;
7. Solventar las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;
8. Validar y autorizar los indicadores estratégicos y/o de gestión en materia de su competencia, así como adoptar las medidas pertinentes para su cumplimiento;
9. Participar en los comités institucionales que competan a la Dirección General;
10. Realizar funciones encomendadas por la o el titular de la Coordinación General de Administración y la o el C. Procurador Federal del Consumidor;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
62 de 67

11. Mantener permanentemente informada a la Coordinación General de Administración sobre las actividades y proyectos realizados, así como de los resultados obtenidos;
12. Coordinar la integración y resguardar el acervo documental de la Dirección General;
13. 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;
14. Aplicar y cumplir las disposiciones contenidas en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno;
15. Proponer a la o el Titular de la Coordinación General de Administración, la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con otras dependencias, entidades del sector público y organismos privados, que coadyuven en la profesionalización, prestaciones y desarrollo del personal de Profeco;
16. Dirigir y evaluar los programas, proyectos y acciones en materia de administración y desarrollo del personal;
17. Emitir opiniones e informes relativos a su ámbito de competencia;
18. Difundir los acuerdos, circulares y disposiciones que se emitan en materia de recursos humanos;
19. Gestionar, a través de la Secretaría de Economía, la autorización y registro de las estructuras organizacionales de la Procuraduría;
20. Coordinar la integración y administración de la plantilla de personal de la Procuraduría, así como la actualización de los perfiles de puesto;
21. Coordinar los sistemas para la previsión, programación, presupuestación y control del gasto en materia de servicios personales;
22. Dirigir las acciones para la determinación de los importes derivados de las deducciones y retenciones al personal de la Procuraduría, e informar a la DGPOP;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
63 de 67

23. Dirigir la planeación, integración y operación del Programa Anual de Capacitación, así como el de servicio social y prácticas profesionales;
24. Colaborar en el cumplimiento de los programas implementados por el gobierno federal (Control Interno, Programa Nacional de Combate a la Corrupción y la Impunidad y Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, entre otros), conforme al ámbito de su competencia;
25. Coadyuvar en la implementación del Sistema de Control Institucional;
26. Promover e impulsar el fortalecimiento de la cultura de autocontrol y administración de riesgos, así como contribuir a la efectividad de los controles internos institucionales, conforme al ámbito de su competencia, y
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
64 de 67

Dirección General de Informática

Objetivo

Definir programas y estrategias en materia de TIC, para dar soporte tecnológico a las Unidades Administrativas y de servicios de la PROFECO, a través de la administración de la infraestructura tecnológica y de los sistemas informáticos.

Funciones

1. Proponer a su superior jerárquico la elaboración de disposiciones normativas en materia de TIC, para la sistematización y optimización de funciones, procesos y recursos institucionales, así como vigilar su cumplimiento;
2. Prever que la Institución cuente con una Cartera Ejecutiva de Proyectos TIC, con el propósito de establecer líneas de acción en materia de TIC y su seguimiento, alineadas a los objetivos y metas institucionales, al Plan Nacional de Desarrollo 2018 - 2024, a los programas sectoriales y especiales que resulten aplicables;
3. Analizar las oportunidades de aprovechamiento de las TIC, para apoyar en el cumplimiento de los procesos sustantivos y administrativos de la Institución;
4. Coordinar la integración de los requerimientos institucionales de bienes y/o servicios en materia de TIC, para llevar a cabo los procedimientos de contratación pertinentes;
5. Evaluar los escenarios para el ejercicio del presupuesto destinado a las TIC, a fin de maximizar su aplicación en las contrataciones de TIC requeridas por la Institución, para asegurar su ejecución en tiempo y forma;
6. Promover que los Titulares de las UA de la Institución coadyuven en la toma de decisiones para la dirección y control de las TIC, con el propósito de hacer un uso eficiente de los recursos;
7. Emitir opinión técnica y operativa sobre la viabilidad de los requerimientos de las UA de la PROFECO, respecto a la adquisición o contratación de bienes y/o servicios en materia de TIC, así como al desarrollo, modificación o actualización de sistemas informáticos;
8. Coordinar la prestación de servicios y atención de requerimientos en materia de TIC que soliciten las UA de la PROFECO, para apoyar en el cumplimiento de los procesos sustantivos y administrativos de la Institución;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
65 de 67

9. Establecer las directrices para la implementación de medidas de seguridad informática, con el propósito de administrar riesgos y asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información Institucional;
10. Participar en la implementación del Sistema de Control para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
11. Aplicar las medidas de control para la clasificación y resguardo de los archivos documentales y electrónicos, con el propósito de resguardar la información y dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia;
12. Definir las acciones a realizar para dar respuesta a las solicitudes de información y/o auditorías practicadas por parte de Órganos Fiscalizadores Internos y/o Externos, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos realizados;
13. Participar en los Comités institucionales en los que la Dirección General de Informática forme parte, con el propósito de dar a conocer los resultados alcanzados, y
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que sean encomendadas por su superior jerárquico, con el propósito de adoptar las medidas pertinentes para su cumplimiento.



Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
66 de 67

Dirección General de Procedimiento Administrativo de Ejecución

Objetivo

Recaudar los Créditos Fiscales a cargo de los deudores, derivados de las sanciones impuestas por las áreas sustantivas de la PROFECO, de conformidad con el procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación, acorde a la facultad contenida en el Art. 134BIS de la Ley Federal de Protección al Consumidor (LFPC), cumpliendo con las metas, objetivos y programas de la Institución.

Funciones

1. Dirigir la compilación y procesamiento de datos para atender los requerimientos derivados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública correspondientes a la materia de inventario, avalúo, depositaría, intervención y administración de los bienes que sirvan para garantizar el interés fiscal, así como los gastos de ejecución, gastos extraordinarios y honorarios que se causen con motivo de lo anterior, coadyuvando en el análisis de la documentación obtenida para el desarrollo de las propuestas de respuesta y proporcionar en tiempo y forma lo solicitado;
2. Coordinar la atención de los requerimientos o solicitudes que realice la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, en la materia de inventario, avalúo, depositaría, intervención y administración de los bienes que sirvan para garantizar el interés fiscal, así como los gastos de ejecución, gastos extraordinarios y honorarios que se causen con motivo de lo anterior, validando los proyectos de respuesta, para dar atención oportuna a sus peticiones;
3. Promover la atención a las solicitudes de copias simples o certificadas respecto de los documentos y constancias que obren en los expedientes de la Dirección General de Procedimiento Administrativo de Ejecución;
4. Determinar las necesidades presupuestales de la Dirección General en cumplimiento a los proyectos y metas establecidas;
5. Colaborar en el cumplimiento de los programas implementados por el gobierno federal (Control Interno, Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión 2019-2024, entre otros), conforme al ámbito de su competencia;



PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Administración

Codificación:
MO-600

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
67 de 67

6. Elaborar los informes solicitados por la Oficina del C. Procurador y la Coordinación General de Administración sobre las actividades y proyectos realizados, así como de los resultados obtenidos;
7. Coadyuvar en la implementación del Sistema de Control Institucional;
8. Promover e impulsar la administración de riesgos, el fortalecimiento de la cultura de autocontrol y contribuir a la efectividad de los controles internos institucionales, conforme al ámbito de su competencia;
9. Coordinar la atención a los órganos fiscalizadores y la atención de las observaciones emitidas en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia;
10. Proponer indicadores de gestión en el ámbito de su competencia; así como adoptar las medidas pertinentes para su cumplimiento y elaboración de informes respectivos;
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. Coordinar la integración del acervo documental y electrónico de la Dirección General;
13. Coordinar el correcto uso del Sistema de Control de Gestión de la Dirección General; y
14. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.