

PROFECO

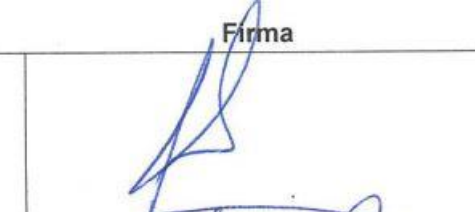
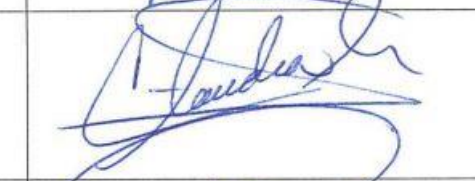
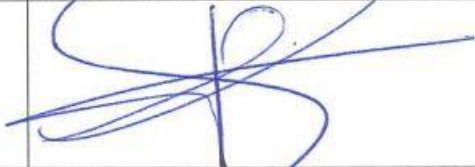
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

**Coordinación General de Administración
Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto**

Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales Específicos de Organización

Codificación:
GT-EAMO-610**Versión:**
06**Inicio de Vigencia:**
01 de diciembre de 2021**Página:**
1 de 42

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	C.P. Agustín Maldonado Córdoba Director de Control y Evaluación Financiera	
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
01	13 de julio de 2007	Adecuación del contenido del manual conforme a la norma de control interno; actualización conforme a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas; incorporación de elementos que apoyan la comprensión y aplicación de la presente Guía Técnica.
02	14 de septiembre de 2011	Adecuación del contenido del documento derivada de las necesidades de la operación realizada con las diferentes áreas normativas. Versión presentada ante el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2011 (14-09-11).
03	16 de junio de 2014	Adecuación del contenido de la presente Guía, como parte de una mejora organizacional por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y para cubrir las necesidades del quehacer establecido en las diferentes áreas de la Institución, alineadas al Programa Nacional de Desarrollo (PND) y al Programa de Desarrollo Innovador (PRODEINN) 2013 – 2018 (DOF. 16-Dic-2013). De igual forma para llevar a cabo la Certificación de Igualdad de Género, que considera el lenguaje incluyente y principios de igualdad en todos los documentos normativos de la Institución.

Codificación:
GT-EAMO-610**Versión:**
06**Inicio de Vigencia:**
01 de diciembre de 2021**Página:**
2 de 42

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
04	10 de diciembre de 2019	<p>Actualización del contenido de la presente Guía, como parte de una mejora organizacional por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y para cubrir las necesidades del quehacer establecido en las diferentes áreas de la Institución.</p> <p>Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2019 (10-12-2019).</p>
05	01 de diciembre de 2021	<p>La actualización de la presente Guía constituye una acción de mejora organizacional por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en apego a los Compromisos CRH.4.- “Conformar y actualizar el inventario de normas internas y de procesos esenciales de la institución” y CRH.5.- “Desarrollar acciones de simplificación y mejora en los procesos sustantivos y las normas internas para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales”, establecidos en las Bases de Colaboración que derivan del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, así como de la necesidad de mantener permanentemente actualizados de forma uniforme los manuales específicos de organización de las diferentes Unidades Administrativas que conforman a la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO) y, con ello dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Asimismo, dicha actualización tiene su fundamento en las modificaciones realizadas al Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 2019 y el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de enero de 2020, con lo cual se cubren las necesidades actuales del quehacer cotidiano de las diferentes áreas de la Institución. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2021 (01-12-2021).</p>

Codificación:
GT-EAMO-610**Versión:**
06**Inicio de Vigencia:**
01 de diciembre de 2021**Página:**
3 de 42

Contenido

	Página
I. Introducción.....	4
II. Objetivo	6
III. Glosario.....	7
IV. Recomendaciones.....	11
V. Apartados de los Manuales Específicos de Organización.....	15
VI. Bibliografía	41
VII. Formatos y Anexos	42

I. Introducción

La Coordinación General de Administración (CGA) a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), pone a disposición de las Unidades Administrativas (UA) de la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO) la presente Guía técnica, con la finalidad de precisar los elementos, criterios e información necesaria para la elaboración y actualización de sus manuales específicos de organización, permitiendo con ello la uniformidad y aplicación de las mejores prácticas Institucionales.

La presente Guía técnica pretende servir de orientación y apoyo a los y las responsables de elaborar este tipo de documentos; contiene la descripción de los apartados necesarios para su elaboración y ejemplos de éstos, con la finalidad de que la o el lector tenga un mejor conocimiento y comprensión del tema.

Es importante utilizar un lenguaje simple, claro y directo, el cual permitirá mejorar la redacción, la comunicación y el grado de instrucción que se desea establecer; asimismo, se deberá utilizar un lenguaje no sexista en la elaboración de documentos normativos, en aras de evitar actos de diferencia de género.

La DGPOP, será la instancia para ofrecer la asesoría técnica en esta materia, revisará permanentemente y, en su caso, actualizará la presente Guía técnica; asimismo, promoverá la actualización de los manuales específicos de organización en virtud de las mejoras realizadas y ante modificaciones al marco jurídico o a la estructura autorizada vigente de la Institución, autorizada por la Secretaría de la Función Pública (SFP).

La presente Guía técnica contiene los siguientes apartados; *Glosario*, que incluye términos utilizados en el documento, los cuales tienen un significado específico; *Recomendaciones*, donde se plantean y se proponen elementos de forma para la realización de manuales específicos de organización; *Apartados de los manuales específicos de organización*; donde se incluye la estructura que debe contener cada manual; *Bibliografía*, que muestra las fuentes de consulta utilizadas en la elaboración de esta Guía, y *Formatos y Anexos*, que incluyen notas o documentos de apoyo.

Codificación:
GT-EAMO-610**Versión:**
06**Inicio de Vigencia:**
01 de diciembre de 2021**Página:**
5 de 42

Derivado de la alineación del quehacer Institucional al Plan Nacional de Desarrollo -2019-2024, la Coordinación General de Administración, a través de la DGPOP se da a la tarea de actualizar la presente Guía, con la finalidad de contar con una herramienta y metodología la cual se apege a la realidad institucional.

En cumplimiento del artículo primero, párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se establece que “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.

Incluir elementos para el establecimiento de una política de combate a la corrupción con un enfoque de prevención desde la regulación interna y mejora de la gestión pública: la norma debe promover la rendición de cuentas, identificando los mecanismos, herramientas o medios para ello, elementos que propicien el cumplimiento de la propia disposición, así como la aplicación de las sanciones por parte de la autoridad administrativa competente en caso de su incumplimiento.

Codificación:
GT-EAMO-610**Versión:**
06**Inicio de Vigencia:**
01 de diciembre de 2021**Página:**
6 de 42

II. Objetivo

Proporcionar a los responsables de elaborar y/o actualizar los manuales específicos de organización de la PROFECO, la metodología y formatos para la elaboración o actualización de sus manuales, con la finalidad de que su presentación, contenido y estructura, sean uniformes en toda la Institución.

III. Glosario

Alfresco Share. Es un sistema de gestión de contenidos de código abierto que permite a las organizaciones capturar, almacenar, buscar y colaborar en documentos de muchos tipos distintos.

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

Comité de Mejora Regulatoria Interna. Es el órgano colegiado que permite a una dependencia o entidad simplificar y racionar de manera suficiente y adecuada, el marco normativo interno con el que opera. El Comité de Mejora Regulatoria Interna implica un proceso participativo continuo y permanente, para el previo análisis y simplificación de nuevas disposiciones, así como para la reforma o modificación de las disposiciones existentes. Sus siglas son COMERI.

Dictamen de viabilidad. Es la resolución final o votación a favor de la mayoría de las y los miembros del Comité, de los proyectos normativos sometidos a consideración del H. Comeri.

Discriminación: Toda distinción, exclusión, 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 piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o 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. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

Documento normativo. Cualquier norma, ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para las y los servidores públicos, las y los ciudadanos / particulares, las unidades administrativas o las instituciones.

Codificación:
GT-EAMO-610**Versión:**
06**Inicio de Vigencia:**
01 de diciembre de 2021**Página:**
8 de 42

Enlace. Aquel (aquella) servidores(as) público(a) designado(a) por el/la Titular de la UA en la que se encuentran adscritos, para proporcionar la información necesaria con el objetivo de integrar el manual, así como dar seguimiento a cada etapa del proceso de elaboración, revisión y aprobación del mismo.

Estructura autorizada vigente. Conjunto de puestos de mando medio y superior organizados por nivel jerárquico y funciones e integrados en unidades administrativas que conforman a la Institución. Se fundamenta en la Ley Federal de Protección al Consumidor, el Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor y el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, y es autorizada por la SFP.

Facultad. Aptitud o capacidad otorgada por las disposiciones jurídicas a las y los servidores públicos determinados para realizar actos jurídicos válidos para producir efectos o consecuencias jurídicas.

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.

Guía técnica. Documento que contiene la metodología, las instrucciones y la información esencial para dirigir u orientar la elaboración de diversos tipos de disposiciones normativas.

Lenguaje claro. Lenguaje simple y directo, que permite a las/los lectores concentrarse en el mensaje que se quiere transmitir y comprenderlo de manera fácil y sencilla.

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.¹

Mando medio. Servidor/a público/a cuyas funciones son derivadas en forma indirecta de las atribuciones contenidas en el ordenamiento jurídico correspondiente. Se caracterizan por la determinación de objetivos sustantivos e intermedios y la toma de decisiones, la formulación de políticas, programas y lineamientos que atienden a ámbitos de competencias operativas y específicas, que coadyuvan a la consecución de los objetivos generales de la organización.

¹ Recomendaciones para el uso no sexista del lenguaje, 2da. Edición; 2009, emitido por la CONAPRED.

Mando superior. Servidor/a público/a cuyas funciones son derivadas en forma directa de las atribuciones contenidas en el ordenamiento jurídico correspondiente. Se caracterizan por tomar decisiones, establecer políticas, elaborar directrices y determinar las líneas generales de acción en forma directa y determinante con los objetivos institucionales.

Manifiesto de conocimiento. Documento que tiene como propósito identificar a las y los servidores públicos de la Institución que deben observar y aplicar o tener conocimiento del documento normativo que se ha publicado en la Normateca Interna de esta Procuraduría.

Manual Específico de Organización. Documento que contiene información detallada referente al marco jurídico, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la Institución, señalando los niveles jerárquicos, grado de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, así mismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de la organización.

Marco jurídico. Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse la Institución en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

Mejora Regulatoria. Es el ciclo de mejora continua del marco regulatorio para asegurar e incrementar la calidad de la regulación, con el propósito de aumentar su efectividad y contribuir a los objetivos públicos e institucionales a los que responde.

Misión. Enunciado corto que establece el objetivo general y la razón de ser de una UA, la cual explica su existencia; define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.

Normateca Interna. Sistema electrónico de registro y difusión de documentos normativos que la Procuraduría Federal del Consumidor mantiene en Internet e Intranet, para la consulta y acceso a su regulación interna por parte de cualquier interesado.

Objetivos de la UA. Expresión que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión de la UA. Es el conjunto de resultados cualitativos que se pretenden alcanzar a través de determinadas acciones, las cuales deberán alinearse a los objetivos institucionales vigentes.

Organigrama. Representación gráfica de la estructura orgánica autorizada de una Institución, o parte de ella ante las instancias competentes, y de las relaciones que guardan entre sí las unidades administrativas que la integran.

Codificación:
GT-EAMO-610**Versión:**
06**Inicio de Vigencia:**
01 de diciembre de 2021**Página:**
10 de 42

Organización. Ente social creado para el logro de determinados objetivos mediante el trabajo humano y el uso de recursos materiales y financieros. Estos entes sociales tienen una estructura orgánica y están orientados a ciertos objetivos; se caracterizan por una serie de relaciones entre sus componentes: poder, división del trabajo, motivación, comunicaciones, entre otros.

Plaza. Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor/a público/a la vez, que tiene una adscripción determinada y que debe respaldarse presupuestalmente.

Puesto. Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia, por ejemplo director/a de área.

UA. 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 30 de diciembre de 2019.

Visión. Representa el escenario ideal, que se pretende alcanzar en un periodo determinado de tiempo conforme a lo planeado a largo plazo.

IV. Recomendaciones

Con la finalidad de elaborar o actualizar manuales específicos de organización y obtener mejores resultados, es importante que las UA consideren las siguientes recomendaciones:

Elaboración:

- Los manuales específicos de organización deberán, sin excepción considerar las características descritas en esta Guía.
- La elaboración e integración de los manuales específicos de organización Específicos corresponde a cada UA, para ello el Titular de la UA emisora designará a un Enlace, el cual contará con la asesoría y el apoyo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para tal finalidad.
- En la redacción de los manuales específicos de organización, se deberá utilizar un lenguaje claro y sencillo que realmente comunique la información de la organización del área.
- Para ejercer una mejor función de dirección y control por parte de las unidades de mando, administrativamente se recomienda que no tengan más de seis áreas subordinadas.
- Una unidad de mando justifica su razón de ser cuando las funciones asignadas son congruentes con las facultades o atribuciones conferidas a la UA en la cual está adscrita y cuando dependen de ellas más de un área subordinada.
- Es conveniente que los manuales específicos de organización sean elaborados con la participación de las áreas de mando o subordinadas que tienen la responsabilidad de realizar las funciones.
- La utilidad de los manuales específicos de organización radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que es necesario mantenerlos permanentemente actualizados, a través de revisiones periódicas, como lo ordena el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Actualización:

Deberán ser revisados para su actualización en los siguientes casos:

- Cuando se observen modificaciones a la Ley Federal de Protección al Consumidor, a su Reglamento, al Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, al Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor y demás disposiciones jurídicas que impacten directamente a la UA, o bien, por propuestas de mejora que realice algún Órgano fiscalizador, auditor o evaluador interno o externo.
- Cuando se modifique una o varias de las disposiciones jurídicas o administrativas que establecen las facultades o atribuciones de las UA, así como las que regulan su operación, se reestructuren organizacional o funcionalmente, será necesario actualizar los manuales conforme a las modificaciones que se juzguen necesarias.
- En lo que se refiere al marco jurídico, deberá integrarse únicamente los ordenamientos jurídicos o administrativos que impacten directamente a la UA para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades.

Vigencia:

- La vigencia del Manual iniciará a partir de la fecha del dictamen de viabilidad emitido por el H. Comeri al documento normativo, o hasta cualquier mejora que pueda presentarse en dicho documento y de no existir modificaciones al mismo, el Manual estará vigente.

Validación y registro:

- Una vez que el proyecto del manual específico de organización cuente con las características técnicas y metodológicas mencionadas en la presente Guía, la UA encargada de su elaboración o actualización deberá cargar el archivo electrónico de la versión actualizada en la herramienta tecnológica Alfresco Share.
- El proceso de análisis y revisiones técnicas de los proyectos de manuales específicos de organización corresponde al Asesor Jurídico: la Subprocuraduría Jurídica y al Asesor Técnico: Órgano Interno de Control (OIC) en la PROFECO.
- Por su parte, la DGPOP realizará el análisis y la revisión de los proyectos de los manuales específicos de organización, en apego a las características establecidas en la Guía Técnica para elaborar o actualizar manuales de procedimientos.

Codificación:
GT-EAMO-610**Versión:**
06**Inicio de Vigencia:**
01 de diciembre de 2021**Página:**
13 de 42

- El Asesor Jurídico y el Asesor Técnico, así como de la DGPOP, al analizar el proyecto de manual específico de organización sugerirán recomendaciones o propuestas de mejora o reformas a éste, las cuales se cargarán a la herramienta tecnológica Alfresco Share para conocimiento del Enlace designado de la UA correspondiente, a efecto de determinar la viabilidad de su incorporación e implementación.
- El Enlace designado de la UA cargará a la herramienta tecnológica Alfresco Share el archivo electrónico del Proyecto normativo para la revisión por parte del Asesor Jurídico, el Asesor Técnico, así como de la DGPOP, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Para ello, el representante del Órgano Interno de Control, en su calidad de asesor técnico, deberá verificar que el Proyecto normativo cumpla con los atributos de calidad regulatoria que se indican en la Justificación regulatoria del documento; el Asesor jurídico deberá verificar que el Proyecto normativo esté apegado a las disposiciones jurídicas aplicables y la DGPOP deberá verificar que el Proyecto normativo cumpla con las características y/o especificaciones técnicas establecidas en la Guía técnica para elaborar o actualizar manuales específicos de organización.
- Una vez que el Proyecto normativo cuente con la opinión previa favorable del Asesor Jurídico y el Asesor Técnico, así como de la DGPOP, se le otorgará el Visto Bueno por cada una de éstas, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la herramienta tecnológica Alfresco Share y estará disponible para ser presentado ante el H. Comeri para su dictaminación correspondiente.
- Una vez que dicho Proyecto haya sido dictaminado viable, éste se denominará Documento Normativo; se emite el acuerdo del dictamen de viabilidad por parte del Comeri y se solicita su difusión en la Normateca Interna y su correspondiente registro en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF).
- Previo a la publicación en la Normateca Interna, la DGPOP procederá a recabar las firmas de aprobación de las y los servidores públicos según corresponda, para su posterior difusión:
 - A. Elaboró: La/El Titular de la UA emisora del Proyecto normativo.
 - B. Revisó: La/El Titular de la DGPOP.
 - C. Visto Bueno: La/El Titular de la Subprocuraduría o Coordinación General, según corresponda y

Codificación:
GT-EAMO-610**Versión:**
06**Inicio de Vigencia:**
01 de diciembre de 2021**Página:**
14 de 42

- D. Autorizó: La/El Titular de la Coordinación General de Administración.
- La DGPOP, será la responsable de realizar el trámite de registro de cada manual específico de organización en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF).

Difusión:

- La DGPOP solicitará a la Dirección General de Difusión la publicación del manual específico de organización dictaminado favorablemente por los miembros del H. Comeri en la Normateca Interna de la Institución para su difusión y conocimiento de todo el personal de PROFECO; asimismo, dicha Dirección General verificará que efectivamente el documento normativo se haya publicado.
- Una vez publicado el documento normativo de que se trate, la DGPOP requisita el Formato denominado *Manifiesto de conocimiento* del manual específico de organización respectivo y elabora el oficio mediante el cual comunica a la UA emisora que el documento ha sido publicado en la Normateca Interna, a efecto de hacer llegar citado Manifiesto a las y los servidores públicos a los que les es aplicable para que preferentemente de puño y letra señalen su nombre completo, así como número de empleado y asienten firma autógrafa, para finalmente incorporar el referido Manifiesto al documento normativo.


V. Apartados de los Manuales Específicos de Organización

Los Manuales Específicos de Organización, deberán contener los siguientes apartados:

1. Portada Principal y Formato;
2. Aprobación del Documento y Control de Revisiones;
3. Contenido;
4. Introducción;
5. Objetivo
6. Glosario;
7. Marco Jurídico;
8. Facultades de las Subprocuradurías, Coordinaciones Generales o Direcciones Generales;
9. Atribuciones de las Direcciones, Subdirecciones de Área o Coordinaciones Administrativas;
10. Misión, Visión y Objetivo;
11. Estructura autorizada vigente;
12. Organigrama y
13. Objetivo y Funciones por nivel de mando.

Las UA podrán integrar su información a partir del apartado 3, ya que los apartados 1 y 2 serán proporcionados por el personal de la DGPOP.

Con el propósito de facilitar la elaboración o actualización e integración de los manuales específicos de organización, a continuación se define cada uno de los apartados que los conforman.

		Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales Específicos de Organización	
Codificación: GT-EAMO-610	Versión: 06	Inicio de Vigencia: 01 de diciembre de 2021	Página: 16 de 42

1. Portada Principal y Formato

- A. La portada (figura 1) deberá contener las siguientes características:
- Logotipo de la Institución de acuerdo a la Guía de Imagen Gráfica (parte superior central).
 - Nombre de la Institución o UA superior jerárquica a la que pertenecen, según corresponda (parte superior central).
 - Tipo y nombre del documento normativo (parte central).
 - “Manual Específico de Organización de la...”
 - Nombre del documento: Completar anotando el nombre de la UA que lo elabora.
 - Sitio web de la Normateca Interna (parte inferior izquierda).
 - Fecha de inicio de vigencia (parte inferior derecha). Día, mes y año en que fue dictaminado por el H. Comité de Mejora Regulatoria Interna (Comeri)

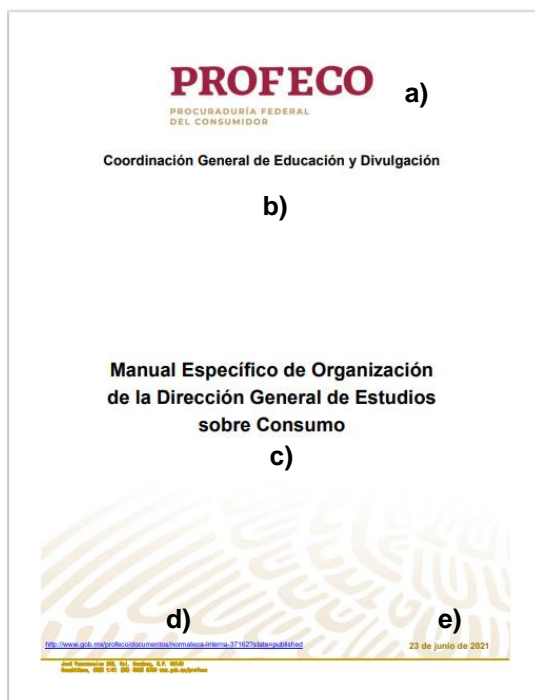


Figura 1. Portada.

		Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales Específicos de Organización	
Codificación: GT-EAMO-610	Versión: 06	Inicio de Vigencia: 01 de diciembre de 2021	Página: 17 de 42

- B. El Encabezado (figura 2), deberá comprender las siguientes características:
- Logotipo de la Institución de acuerdo a la Guía de Imagen Gráfica (parte superior izquierda del encabezado).
 - Tipo y nombre del documento (parte derecha del encabezado).
 - Codificación, versión, inicio de vigencia y página (parte del encabezado).
 - Sitio web de la Normateca Interna (parte inferior izquierda del pie de página).
 - Codificación del archivo electrónico del documento (parte inferior derecha del pie de página).

La codificación del manual específico de organización es la secuencia de literales y números asignados consecutivamente conforme a las siglas de la clasificación del tipo de documento y la clave de la UA responsable de la emisión de ese tipo de documentos; la versión es el número de versión consecutivo correspondiente del documento; la fecha de inicio de vigencia es la correspondiente al día hábil, en que el documento es dictaminado favorablemente por el H. Comité de Mejora Regulatoria Interna (Comeri) de la PROFECO y la página es el número consecutivo de hojas utilizadas en el documento, así como el número total de éstas.

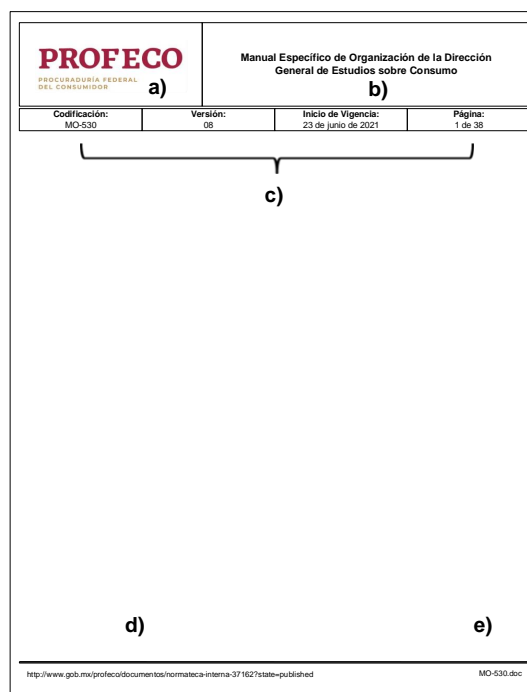


Figura 2. El Encabezado.

2. Aprobación del Documento y Control de las Revisiones

Todos los manuales deberán incluir lo siguiente:

- A. Aprobación del Documento (figura 3). Permite identificar los nombres, puestos y firmas de las/los responsables de la elaboración, revisión, visto bueno y autorización del documento.
 - a). La elaboración del Proyecto normativo corresponde a la UA responsable de la emisión.
 - b). La revisión corresponde a la DGPOP derivada de la asesoría proporcionada en la conformación del documento normativo, con fundamento en el artículo 36, fracciones XIII y XIV del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor vigente.
 - c). El visto bueno corresponde al superior jerárquico que emite el manual de conformidad con lo establecido en el artículo 10 fracción VI del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor vigente, con excepción de los manuales que emitan las áreas de la CGA.
 - d). La autorización corresponde a el/la Titular de la Coordinación General de Administración en apego al artículo 17, fracción I del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.
- B. Control de Revisiones (figura 3). Registro de número y fechas de revisión del documento, así como de manera general, establecer el motivo o las consideraciones que llevaron a la UA a la elaboración o actualización del documento.


Codificación:
GT-EAMO-610**Versión:**
06**Inicio de Vigencia:**
01 de diciembre de 2021**Página:**
19 de 42**Codificación:**
MO-530**Versión:**
08**Inicio de Vigencia:**
23 de junio de 2021**Página:**
1 de 38**Aprobación del Documento****A.****Firma**

Elaboró:	Lic. Cassem Gerardo Velázquez Grunstein Director General de Estudios sobre Consumo	
Revisó:	L.C. Claudia Laura Mancera Monroy Directora General de Programación, Organización y Presupuesto	
Visto Bueno:	Dr. David Aguilar Romero Coordinador General de Educación y Divulgación	
Autorizó:	Lic. Ricardo de la Peña Gutiérrez Coordinador General de Administración	

Control de las Revisiones**B.**

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

Figura 3. Aprobación del Documento y Control de las Revisiones.

 <small>PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR</small>		Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales Específicos de Organización	
Codificación: GT-EAMO-610	Versión: 06	Inicio de Vigencia: 01 de diciembre de 2021	Página: 20 de 42

3. Contenido

Se presentará de manera ordenada, los apartados que comprenden los manuales (figura 4), conforme a lo siguiente:


 <small>PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR</small>		Manual Específico de Organización de la Dirección General de Estudios sobre Consumo	
Codificación: MO-530	Versión: 08	Inicio de Vigencia: 23 de junio de 2021	Página: 4 de 38
<p>Contenido</p>		<p>Página</p>	
I.	Introducción	5	
II.	Objetivo	6	
III.	Glosario	7	
IV.	Marco Jurídico	10	
V.	Facultades de la Dirección General de Estudios sobre Consumo	13	
V.	Atribuciones de las Direcciones de Área	17	
VII.	Estructura autorizada vigente	22	
VIII.	Organigrama	23	
IX.	Objetivo y Funciones por nivel de mando	24	
<p>http://www.gob.mx/profeco/documentos/normateca-interna-37162?state=published</p>		<p>MO-530.doc</p>	

Figura 4. Contenido.

4. Introducción


Este apartado se redactará de manera breve, considerando los siguientes aspectos (figura 5):

- Las razones y propósitos que motivaron la elaboración o actualización del manual.
- Indicar que las funciones de la UA se encuentren alineadas al cumplimiento de objetivos, metas y programas institucionales.
- A quiénes está dirigido el manual, es decir, sus usuarios/as.
- Forma en que deberá utilizarse y actualizarse.
- Áreas que intervinieron en su elaboración.

Al formular la Introducción, se deberá emplear un vocabulario sencillo, a efecto de facilitar su entendimiento y comprender totalmente los aspectos anteriormente mencionados, así como utilizar un lenguaje no sexista en la elaboración de los documentos normativos.

Asimismo, al final de la Introducción deberá incluirse la leyenda:

En cumplimiento del artículo primero, párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se establece que “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 su actividades laborales.

		Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales Específicos de Organización	
Codificación: GT-EAMO-610	Versión: 06	Inicio de Vigencia: 01 de diciembre de 2021	Página: 22 de 42



		Manual Específico de Organización de la Dirección General de Estudios sobre Consumo	
Codificación: MO-530	Versión: 08	Inicio de Vigencia: 23 de junio de 2021	Página: 5 de 38
<p>I. Introducción</p> <p>El presente Manual Específico de Organización de la Dirección General de Estudios sobre Consumo (DGEC) está basado en su estructura orgánica autorizada, y tiene como propósito dar a conocer sus objetivos y funciones, así como las líneas de mando y comunicación.</p> <p>La DGEC realiza sus funciones dentro del ámbito jurídico administrativo de su competencia, orientadas a contribuir en el logro de la misión y visión de la Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco), así como al cumplimiento de los objetivos, metas y programas Institucionales.</p> <p>El presente manual específico de organización es de observancia general para el personal adscrito a la DGEC, y servirá como instrumento de información y consulta en todas las áreas que la conforman.</p> <p>El manual está dirigido principalmente al personal que labora en la DGEC, con la finalidad de coadyuvar a su integración a la institución y establecer un compromiso con los objetivos de su área. También representa un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman a esta Unidad Administrativa (UA), permitiendo identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; así como contar con elementos indispensables para visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección.</p> <p>En cumplimiento del artículo primero, párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se establece que “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 su actividades laborales.</p>			
http://www.gob.mx/profeco/documentos/normateca-interna-37162?state=published			MO-530.doc


Figura 5. Introducción.

 <small>PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR</small>		Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales Específicos de Organización	
Codificación: GT-EAMO-610	Versión: 06	Inicio de Vigencia: 01 de diciembre de 2021	Página: 23 de 42

5. Objetivo

Se anotará lo que pretende alcanzar la UA con la aplicación del manual en un periodo determinado; el objetivo debe responder a las preguntas: ¿Qué se hace? y ¿Para qué se hace?

El objetivo deberá iniciar con un verbo en infinitivo y, evitar el uso de gerundios y adjetivos calificativos; deberá ser breve, claro y preciso (figura 6).

 <small>PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR</small>		Manual Específico de Organización de la Dirección General de Estudios sobre Consumo	
Codificación: MO-530	Versión: 08	Inicio de Vigencia: 23 de junio de 2021	Página: 6 de 38

II. Objetivo

Contar con un documento administrativo con la información detallada y ordenada acerca de las áreas que conforman la Dirección General de Estudios sobre Consumo (DGEC), así como sus relaciones de comunicación y autoridad, con el fin de difundir su organización, objetivos, funciones, actividades y niveles de responsabilidad, evitar la duplicidad de funciones y servir como herramienta de inducción para el personal de nuevo ingreso.

<http://www.gob.mx/profeco/documentos/normateca-interna-37162?state=published> MO-530.doc

Figura 6. Objetivo.

6. Glosario

Se incluirán definiciones de términos utilizados en el contenido del manual y que son de uso en la Institución, los cuales tienen un significado específico (figura 7).

Para redactarlo se deberá atender los criterios siguientes:

- Definir con claridad y precisión los términos técnico-administrativos señalados en el manual.
- Incluir solamente los términos que se presten a confusión.
- Ordenar los términos en forma alfabética.
- Describir los conceptos, sin incluir para ello el término que pretende definir.
- Evitar siglas, acrónimos y homónimos, por ejemplo: CGA, ODECO, DGPOP o Comeri, las cuales deben definirse o precisarse en el contenido del documento.
- Incluir invariablemente, en aras de evitar cualquier tipo de diferencias de género en el uso y manejo del manual, así como en el quehacer propio de la Institución, los siguientes conceptos:

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.

Discriminación: Toda distinción, exclusión, 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 piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o 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. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

Codificación:
GT-EAMO-610**Versión:**
06**Inicio de Vigencia:**
01 de diciembre de 2021**Página:**
25 de 42**Codificación:**
MO-530**Versión:**
08**Inicio de Vigencia:**
23 de junio de 2021**Página:**
7 de 38

III. Glosario

Brújula de Compra. Boletín electrónico que se publica en el sitio de internet de Profeco para difundir artículos relacionados con el consumo, comparativos de precios y recomendaciones para realizar comprar informadas.

Catálogo de productos. Listado de productos organizados por marca, presentación, y en ocasiones modelo, de los cuales se recopila el precio en los establecimientos del programa Quién es Quién en los Precios.

Consumo responsable. Todo aquel que se realiza conscientemente, de manera crítica y libre frente a la publicidad; con información suficiente; que asume responsabilidad de su posible impacto sobre el medio ambiente; solidario con los más desprotegidos y organizado de tal modo que se potencie el poder del consumidor/a.

Directorio de establecimientos. Listado de tiendas de autoservicio, departamentales, especializadas, mercados públicos y ambulantes, locales de centrales de abasto, farmacias, papelerías, jugueterías y pescaderías que son visitadas para recopilar precios del programa Quién es Quién en los Precios.

Discriminación: Toda distinción, exclusión, 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 piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o 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. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

Encuesta. Técnica cuantitativa que consiste en una investigación realizada sobre una muestra, representativa de la población estadística, utilizando procedimientos estandarizados de interrogación con el fin de conseguir mediciones cuantitativas sobre una gran cantidad de características objetivas y subjetivas de la población.

Figura 7. Glosario.

7. Marco Jurídico

Para evitar la sobre regulación, las UA sólo establecerán los ordenamientos jurídicos administrativos vigentes, que regulan su operación y funcionamiento, congruente con su naturaleza y en el ámbito de su competencia; los cuales se deberán indicar citando la fecha de publicación de origen, así como la fecha de su última publicación realizada en el Diario Oficial de la Federación. En primer lugar, deberá citarse invariablemente la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en consecuencia, los demás ordenamientos jurídicos deberán presentarse en secuencia ordenada en forma descendente de conformidad con la jerarquía legal correspondiente (figura 8).

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Leyes.
- Códigos.
- Reglamentos.
- Decretos.
- Convenios.
- Acuerdos.
- Circulares y/u Oficios.
- Documentos Normativo-Administrativos (manuales, guías o catálogos).
- Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

Nota: Para el caso de circulares y oficios, se anotará el número de folio, nombre del área responsable de su emisión y su fecha de expedición.

Codificación:
GT-EAMO-610**Versión:**
06**Inicio de Vigencia:**
01 de diciembre de 2021**Página:**
27 de 42**Codificación:**
MO-210**Versión:**
09**Inicio de Vigencia:**
23 de junio de 2021**Página:**
12 de 60

IV. Marco Jurídico


Los ordenamientos jurídicos que rigen la actuación de la Dirección General de Quejas y Conciliación, 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 Federal de Protección al Consumidor.
DOF 24-12-1992 y su última reforma publicada DOF 24-12-2020.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 9-05-2016 y su última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 04-05-2015 y su última reforma publicada DOF 13-08-2020.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
DOF 26-01-2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
DOF 18-07-2016 y su última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
DOF 31-12-1982 y su última reforma publicada DOF 18-07-2016.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
DOF 18-07-2016.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
DOF 04-08-1994 y su última reforma publicada DOF 18-05-2018.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
DOF 01-07-2020.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 30-03-2006 y su última reforma publicada DOF 06-11-2020.

Figura 8. Marco Jurídico.

		Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales Específicos de Organización	
Codificación: GT-EAMO-610	Versión: 06	Inicio de Vigencia: 01 de diciembre de 2021	Página: 28 de 42

8. Facultades de las Subprocuradurías, Coordinaciones Generales o Direcciones Generales

Desde el punto de vista jurídico, las facultades representan el medio para alcanzar los objetivos y fines establecidos, se constituyen además en la aptitud o capacidad para realizar actos jurídicos válidos para producir efectos o consecuencias jurídicas, asignada a las UA mediante un ordenamiento jurídico o administrativo, para el caso de la Institución corresponden el Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor y el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor.

Por lo anterior, este apartado consiste en hacer una transcripción textual completa de las facultades comunes y específicas del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor respectivamente, conferidas a la UA que corresponda. (figuras 9 y 10).



		Manual Específico de Organización de la Dirección General de Estudios sobre Consumo	
Codificación: MO-530	Versión: 08	Inicio de Vigencia: 23 de junio de 2021	Página: 13 de 38
<p>V. Facultades de la Dirección General de Estudios sobre Consumo</p> <p>De conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 30 de diciembre de 2019, el Director General de Estudios sobre Consumo tiene las siguientes facultades comunes dentro del ámbito de su respectiva competencia:</p> <p>Artículo 18. Al frente de cada una de las Direcciones Generales habrá un Director General, quien será auxiliado para el despacho de los asuntos por el personal a que se refiere el artículo 4, último párrafo de este Reglamento.</p> <p>Corresponden a los Directores Generales las siguientes facultades comunes, dentro del ámbito de sus respectivas competencias:</p> <p>I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las acciones derivadas de los programas a su cargo y del ejercicio de las facultades que les confiere este Reglamento;</p> <p>II. Administrar los recursos presupuestales que para el cumplimiento de sus funciones les sean asignados, conforme a las leyes, reglamentos y normativa correspondientes;</p> <p>III. Proponer al Procurador, Subprocurador o Coordinador General al que se encuentren adscritos, la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con otras dependencias, entidades del sector público y organismos privados, a fin de ejercer las atribuciones que les han sido encomendadas;</p> <p>IV. Requerir a las autoridades, proveedores y consumidores, que proporcionen la información y documentación necesaria para sustanciar los procedimientos previstos en la Ley;</p> <p>V. Proponer al Subprocurador o Coordinador General al que se encuentren adscritos la normativa y lineamientos de aplicación general en los procedimientos materia de su competencia y una vez emitidos, difundirlos y supervisar su cumplimiento;</p> <p>VI. Promover, evaluar y supervisar el cumplimiento de la normativa que resulte aplicable a su unidad administrativa, y supervisar que la operación que se efectúe en las ODECO, correspondiente a su competencia, se lleve a cabo conforme a los programas y lineamientos aplicables;</p>			
http://www.gob.mx/profeco/documentos/normateca-interna-37162?state=published		MO-530.doc	

Figura 9. Facultades comunes.

		Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales Específicos de Organización	
Codificación: GT-EAMO-610	Versión: 06	Inicio de Vigencia: 01 de diciembre de 2021	Página: 29 de 42



		Manual Específico de Organización de la Dirección General de Estudios sobre Consumo	
Codificación: MO-530	Versión: 08	Inicio de Vigencia: 23 de junio de 2021	Página: 16 de 38
<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 30 de diciembre de 2019, el Director General de Estudios sobre Consumo tiene las siguientes facultades específicas:</p> <p>Artículo 34. El Director General de Estudios sobre Consumo tiene las siguientes facultades:</p> <p>I. Formular y dirigir estudios, investigaciones y encuestas sobre las condiciones de compra de los productos y servicios que se comercializan en el mercado nacional, así como de las prácticas de consumo y relaciones de mercado entre proveedores y consumidores;</p> <p>II. Realizar las investigaciones, análisis y encuestas que requieran las unidades administrativas de la Procuraduría;</p> <p>III. Informar, con base en los resultados de los estudios realizados, a las unidades administrativas de la Procuraduría de aquellas prácticas comerciales que presumiblemente sean contrarias a las disposiciones en materia de protección al consumidor;</p> <p>IV. Realizar las investigaciones que permitan conocer al consumidor los precios de bienes, productos y servicios de consumo, así como mantener las bases de datos correspondientes, y coordinar con las ODECO de la Procuraduría las acciones relacionadas con el levantamiento de precios en los establecimientos comerciales;</p> <p>V. Atender las solicitudes de información sobre precios contenida en las bases de datos referidas en la fracción anterior, y</p> <p>VI. Las demás que le confiera el Coordinador General de Educación y Divulgación.</p>			
http://www.gob.mx/profeco/documentos/normateca-interna-37162?state=published			MO-530.doc

Figura 10. Facultades específicas

		Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales Específicos de Organización	
Codificación: GT-EAMO-610	Versión: 06	Inicio de Vigencia: 01 de diciembre de 2021	Página: 30 de 42

9. Atribuciones de las Direcciones, Subdirecciones de Área o Coordinaciones Administrativas

Desde el punto de vista jurídico, las atribuciones representan el medio para alcanzar los fines establecidos, se constituyen además en la facultad de obrar o derecho de hacer, asignada a las UA mediante un ordenamiento jurídico o administrativo, para el caso de la Institución corresponden el Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor y el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor.

Por lo anterior, este apartado consiste en hacer una transcripción textual completa de las atribuciones del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, conferidas a la UA que corresponda (figuras 11 y 12).



		Manual Específico de Organización de la Dirección General de Estudios sobre Consumo	
Codificación: MO-530	Versión: 08	Inicio de Vigencia: 23 de junio de 2021	Página: 17 de 38
<p>VI. Atribuciones de las Direcciones de Área</p> <p>De conformidad con lo establecido en el artículo 67 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 Investigación de Campo tiene las siguientes atribuciones:</p> <p>Artículo 67. La Dirección de Investigación de Campo, tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Planear, dirigir y asegurar la operación del levantamiento de precios de bienes de consumo generalizado del programa Quién es Quién en los Precios, tanto en Oficinas Centrales como en las ODECO donde opere el programa; II. Coordinar y dirigir las acciones de supervisión del levantamiento de datos del programa Quién es Quién en los Precios, tanto en Oficinas Centrales como en las ODECO donde opere el programa; III. Elaborar, integrar y mantener actualizados los catálogos de productos, a fin de realizar la captación de precios del programa Quién es Quién en los Precios; IV. Supervisar la actualización del directorio de establecimientos comerciales del programa Quién es Quién en los Precios; V. Elaborar y supervisar la aplicación de disposiciones normativas del programa Quién es Quién en los Precios; VI. Realizar los comparativos de precios que le sean solicitados por el titular de la Dirección General de Estudios sobre Consumo; VII. Colaborar en la realización de análisis, investigaciones y estudios de consumo; VIII. Contribuir en el diseño de mecanismos de la Dirección General de Estudios sobre Consumo, para la difusión de precios de bienes de consumo generalizado; IX. Informar a su superior jerárquico de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos; X. Dar cumplimiento de los programas institucionales, dentro del ámbito de su competencia; 			
http://www.gob.mx/profeco/documentos/normateca-interna-37162?state=published		MO-530.doc	

Figura 11. Atribuciones de las Direcciones de Área.

		Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales Específicos de Organización	
Codificación: GT-EAMO-610	Versión: 06	Inicio de Vigencia: 01 de diciembre de 2021	Página: 31 de 42



		Manual Específico de Organización de la Subprocuraduría Jurídica	
Codificación: MO-400	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 23 de junio de 2021	Página: 26 de 54
<p>VI. Atribuciones de las Direcciones de Área, la Subdirección de Área y la Coordinación Administrativa adscritas a la SJ</p> <p>Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 85 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 Subdirección de Acciones Colectivas de la Subprocuraduría Jurídica tiene las siguientes atribuciones:</p> <p>Artículo 85. La Subdirección de Acciones Colectivas, tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Supervisar las actividades que realicen los Departamentos de Acciones Colectivas; II. Coordinar el análisis de las posibles afectaciones a los derechos e intereses de una colectividad o grupo de consumidores y presentar el dictamen de procedencia de la Acción Colectiva al superior jerárquico para su aprobación; III. Supervisar la integración de las demandas de acciones colectivas y presentarlas para revisión y validación al superior jerárquico; IV. Dar seguimiento a la presentación de las demandas de Acción Colectiva durante todas las etapas del proceso judicial hasta su total conclusión, a través de la revisión de los autos emitidos por la autoridad judicial de las acciones colectivas en curso y desahogando las vistas y requerimientos de la autoridad judicial competente; V. Informar periódicamente al superior jerárquico el estado procesal que guardan las acciones colectivas presentadas ante la autoridad judicial correspondiente; VI. Brindar la información necesaria para la integración de los indicadores en materia de su competencia; VII. Proveer la información necesaria para la difusión de las acciones colectivas iniciadas; VIII. Atender las consultas que realicen los consumidores, ya sea presencialmente, vía telefónica, correo electrónico o mediante oficio; IX. Dar seguimiento a la clasificación, sistematización y resguardo de los archivos documentales y electrónicos de las acciones colectivas, de conformidad con la legislación de la materia; 			
http://www.gob.mx/profeco/documentos/normateca-interna-37162?state=published			MO-400.doc

Figura 12. Atribuciones de las Subdirecciones de Área.

		Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales Específicos de Organización	
Codificación: GT-EAMO-610	Versión: 06	Inicio de Vigencia: 01 de diciembre de 2021	Página: 32 de 42

10. Misión, Visión y Objetivos

La misión es la razón de ser de la UA, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental.

La visión representa el escenario ideal, que se pretende alcanzar en un periodo determinado de tiempo conforme a lo planeado a largo plazo.

Los objetivos representan los diferentes fines a que se dirige o encamina la UA en el ámbito de su competencia, los cuales deberán definirse en forma alineada a los institucionales, ya que éstos son los elementos de apoyo al cumplimiento de la misión y visión.

Por lo anterior, sólo las Coordinaciones Generales y las Subprocuradurías, deberán elaborar estos conceptos alineándolos a la misión, visión y objetivos institucionales (figura 13). Para el caso de las Direcciones Generales y sus áreas de mando adscritas, sólo aplicará el objetivo, considerando la congruencia y alineación con la de su UA.



		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
VI. 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 usuarios/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 <ul style="list-style-type: none"> • 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. 			
http://www.gob.mx/profeco/documentos/normateca-interna-37162?state=published		MO-600.doc	

Figura 13. Misión, Visión y Objetivos.

		Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales Específicos de Organización	
Codificación: GT-EAMO-610	Versión: 06	Inicio de Vigencia: 01 de diciembre de 2021	Página: 33 de 42

11. Estructura autorizada vigente

En la estructura autorizada vigente se deberá hacer la descripción ordenada por jerarquía de la UA. Es conveniente agruparla de tal forma que sea posible visualizar gráficamente los niveles de jerarquía en orden descendente y las relaciones de dependencia.

La descripción de la estructura autorizada vigente debe corresponder con su representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título o nominación de los órganos administrativos que la integran, como a su nivel jerárquico; deberá evitar el uso de abreviaturas en las denominaciones de las áreas que la conforman.

Se deberán representar en primer lugar las áreas sustantivas y a continuación las de apoyo, tomando en cuenta todas aquellas áreas de mando medio o superior (figura 14).


		Manual Específico de Organización de la Dirección General de Estudios sobre Consumo	
Codificación: MO-530	Versión: 08	Inicio de Vigencia: 23 de junio de 2021	Página: 22 de 38
<p>VII. Estructura autorizada vigente</p> <p>Dirección General de Estudios sobre Consumo</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Investigación de Campo <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Operación Dirección de Análisis de Mercados <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Investigación II Dirección de Apoyo Técnico <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Procesamiento de Información Departamento de Encuestas 			
http://www.gob.mx/profeco/documentos/normateca-interna-37162?state=published		MO-530.doc	

Figura 14. Estructura autorizada vigente.

12. Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura autorizada vigente y registrada por PROFECO ante las instancias competentes, corresponde a la UA reflejar en forma esquemática la posición de las áreas que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad; así como sus respectivas relaciones (figura 15).

En su diseño se deberá considerar lo siguiente:

- Dibujar el organigrama con rectángulos de dimensiones semejantes para representar cada área y con líneas de conexión para indicar las relaciones existentes entre éstas.
- Ubicar cada área representada, de acuerdo al nivel jerárquico que le corresponde.
- Conectar todos los órganos dependientes de la/el titular de la UA, por medio de una sola línea.
- Representar en primer lugar las áreas sustantivas y a continuación las de apoyo, tomando en cuenta todas aquellas áreas de mando medio y superior, con las que cuente la UA, identificándolas visualmente en la representación gráfica de la estructura.
- En el supuesto de que en la UA existan plazas eventuales de personal de mando hasta nivel de subdirección de área, se deberá incluir al final del organigrama la siguiente leyenda:
- Para el caso de las plazas eventuales de personal de mando hasta nivel de subdirección de área, su permanencia y funcionalidad está sujeta a la autorización presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del ejercicio fiscal que corresponda; en el supuesto de no contar con ésta, las funciones de esa plaza se reasignarán al jefe superior inmediato.

Codificación:
GT-EAMO-610

Versión:
06

Inicio de Vigencia:
01 de diciembre de 2021

Página:
35 de 42

Codificación:
MO-530

Versión:
08

Inicio de Vigencia:
23 de junio de 2021

Página:
23 de 38

VIII. Organigrama

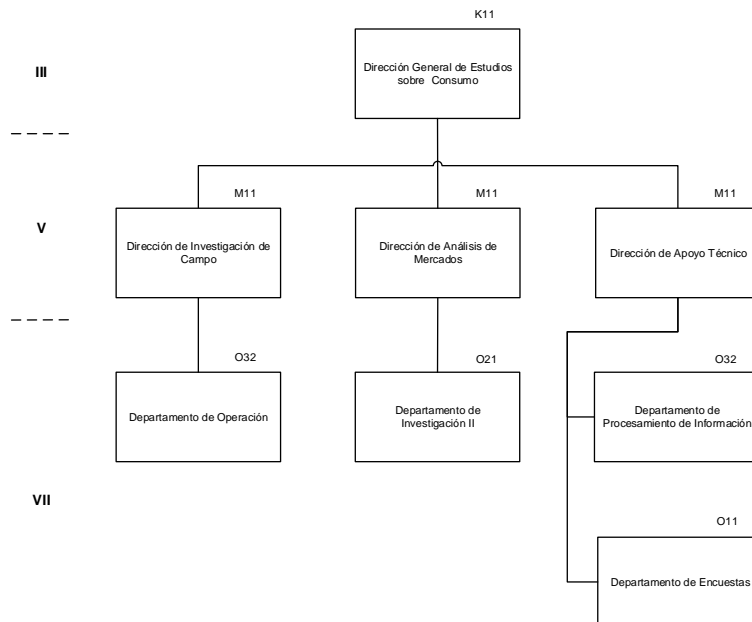


Figura 15. Organigrama.

13. Objetivo y Funciones por nivel de mando

A. Objetivo

Es el propósito que se pretende alcanzar con el desarrollo de las funciones, se deberá describir la finalidad hacia la cual se orientan los recursos y los esfuerzos de la UA, para el cumplimiento de una o varias actividades de la Institución que correspondan por facultad o atribución.

El objetivo debe redactarse en forma breve y concisa; iniciará con verbo en infinitivo (no siendo más de tres verbos), sin importar el nivel jerárquico de cada área, manifestando el fin que se pretende cumplir con la realización de las funciones, se evitará el uso de gerundios y adjetivos calificativos. El objetivo de la UA debe estar íntimamente relacionado con las facultades o atribuciones que tenga conferidas (figuras 16 y 17).

La redacción se estructura a partir de las siguientes cuestiones:

¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?
Acción expresada en el verbo	Resultado o usuario/a final

Debe existir un objetivo por cada área, con funciones que representen las actividades a realizar para el logro del objetivo y de acuerdo a la estructura con que se cuente, considerando las metas e indicadores de la UA y que las mismas se dirijan y coadyuven a las Institucionales.

Cada área debe definir un objetivo específico alineado con el objetivo de la UA, de conformidad con las facultades o atribuciones conferidas a está.

B. Funciones

Constituyen el conjunto de actividades correspondientes a cada una de las áreas, que les permitan cumplir con las facultades o atribuciones conferidas y a través de las cuales se alcanzará el objetivo planteado. Las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área que se trate, éstas pueden ser (figuras 16 y 17):

a. Sustantivas

Son las que identifican la razón de ser y esencia de la UA para el cumplimiento de su objetivo.

b. De apoyo

Son aquellas que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas, y que por su naturaleza técnico-administrativa, son de carácter obligatorio y de aplicación general para toda la organización.

Para la definición de las funciones deberá tomarse en consideración lo siguiente:

- Incorporar al documento las funciones de todas y cada una de las áreas que conforman la UA;
- Se evitará duplicar las facultades o atribuciones que para cada UA se establezcan en el Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor y el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor;
- No podrá haber duplicidad de funciones entre áreas de acuerdo al tramo organizacional al que se refiera; a menos de que por acuerdo delegatorio se atribuyan funciones;
- Las funciones se presentarán en forma de relación de acuerdo al orden de importancia, iniciando su descripción con un verbo en infinitivo: En el anexo A se muestran ejemplos de verbos comunes utilizados en describir funciones de acuerdo al nivel jerárquico del Titular del área;
- Las funciones deben ser congruentes con el objetivo que haya sido planteado para la UA;
- Las funciones asignadas a un área deberán ser afines, compatibles y/o complementarias a los de la UA;
- Las funciones se agruparán por afinidad y siguiendo un orden lógico, primero las sustantivas y después las de apoyo;
- Se procurará que la descripción de cada función no exceda de tres renglones y considere un orden lógico respecto al proceso administrativo de planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar;
- De preferencia no utilizar más de dos verbos al inicio de cada función, en caso contrario elaborar otra función;
- Se evitará el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.
- Las funciones descritas en el manual deberán ser verificadas por el/la Titular de la UA;

Codificación:
GT-EAMO-610**Versión:**
06**Inicio de Vigencia:**
01 de diciembre de 2021**Página:**
38 de 42

- Las funciones que desarrollan las UA, se derivan de las facultades o atribuciones conferidas, por lo tanto, no es procedente hacer la transcripción textual de éstas últimas como funciones;
- Mantener siempre la vinculación entre funciones, objetivo y facultades o atribuciones;
- Se deberá observar una correlación funcional definida que identifique el nivel jerárquico de cada área, ejemplo:
 - Dirección General: Dirigir, planear, diseñar, coordinar, autorizar, entre otros.
 - Dirección de Área: Supervisar, verificar, revisar, controlar, entre otros.
 - Departamento: Operar, realizar, elaborar, implantar, entre otros.
- Al término de la descripción de las funciones deberá agregarse la frase siguiente: "Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia".


C. Método

Cotejar que las facultades que le confiere el Reglamento de la PROFECO y las atribuciones que le otorga el Estatuto Orgánico de la PROFECO estén plasmadas en las funciones a realizar en el manual específico de organización correspondiente.

Partiendo del objetivo del Titular de la UA, validar que estén incluidas todas las funciones para el logro del objetivo. Esto implica también detectar, que puedan existir en el manual específico de organización funciones que actualmente ya no se realizan, para que se eliminen; asimismo, incluir aquellas funciones que no estén consideradas, siempre y cuando estén dentro del marco de las facultades o atribuciones de la/el Titular de la UA que corresponda.

Una vez validadas las funciones de la/el Titular de la UA, las funciones de los niveles que dependen directamente de éste, se acotarán por proceso de eliminación, esto es:


- a. Ubicar de todas las funciones de la/el Titular de la UA, cuáles son aquéllas que sólo podrá realizar él mismo, a fin de descartarlas de la selección de funciones.
- b. De las funciones que le resten, cada Dirección de área, tomará aquellas funciones en las que participa para el logro del objetivo.

		Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales Específicos de Organización	
Codificación: GT-EAMO-610	Versión: 06	Inicio de Vigencia: 01 de diciembre de 2021	Página: 39 de 42

- c. Las funciones no podrán ser las mismas en ningún caso para distintas áreas.
- d. Las funciones serán asignadas hasta nivel Jefatura de Departamento.

Cotejar que a las funciones sustantivas les corresponda un procedimiento que permita lograr los objetivos institucionales de cada área.

Revisar que las actividades a realizar conlleven al cumplimiento y logro de las funciones sustantivas de manera eficiente y eficaz y analizar si el procedimiento es susceptible de simplificarse.

		Manual Específico de Organización de la Dirección General de Estudios sobre Consumo	
Codificación: MO-530	Versión: 08	Inicio de Vigencia: 23 de junio de 2021	Página: 24 de 38

Viii. Objetivo y Funciones por nivel de mando

Dirección General de Estudios sobre Consumo

Objetivo


Planear, coordinar y evaluar programas, estudios, encuestas e investigaciones sobre el consumo con la finalidad de promover un consumo responsable.

Funciones

1. Planear, evaluar y comunicar los resultados de las acciones derivadas de los programas Quién es Quién en los Precios (QQP), Quién es Quién en el Envío de Dinero (QQED); y cualquier otro que se realice en el ámbito de sus atribuciones;
2. Dirigir las publicaciones del boletín electrónico Brújula de compra y aquellas que se realizan en apoyo a la Revista del Consumidor;
3. Autorizar la metodología de las encuestas y sondeos para la aplicación de cuestionarios, necesarios para la recopilación de información en las relaciones entre las partes proveedora y consumidora;
4. Coordinar con la Dirección General de Oficinas de Defensa del Consumidor para llevar a cabo los programas que la DGEC establezca;
5. Informar a otras áreas administrativas de posibles prácticas comerciales en perjuicio del público consumidor, detectadas a partir de los estudios y encuestas que se realicen en la DGEC;
6. Realizar las investigaciones que permitan conocer al consumidor los precios de bienes, productos y servicios de consumo, así como mantener las bases de datos correspondientes;
7. Atender las solicitudes de información sobre precios contenida en las bases de datos sobre precios de bienes, productos y servicios de consumo;
8. Informar permanentemente a la o el titular de la CGED sobre el avance de los programas, actividades y proyectos asignados, así como de los resultados obtenidos;

<http://www.gob.mx/profeco/documentos/normateca-interna-37162?state=published>
MO-530.doc

Figura 16. Objetivo y Funciones por nivel de mando.

		Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales Específicos de Organización	
Codificación: GT-EAMO-610	Versión: 06	Inicio de Vigencia: 01 de diciembre de 2021	Página: 40 de 42


		Manual Específico de Organización de la Dirección General de Estudios sobre Consumo	
Codificación: MO-530	Versión: 08	Inicio de Vigencia: 23 de junio de 2021	Página: 26 de 38
<p>Dirección de Investigación de Campo</p> <p>Objetivo</p> <p>Proporcionar información oportuna, confiable y actualizada de precios de bienes de consumo, a fin de fomentar el consumo responsable.</p> <p>Funciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear la investigación de bienes de consumo de gran demanda, a fin de llevar a cabo el levantamiento de precios del Programa Quién es Quién en los Precios (QQP); 2. Dirigir y supervisar la aplicación de las disposiciones normativas del programa QQP, a fin de definir la metodología a seguir; 3. Supervisar la actualización del directorio de establecimientos comerciales, con el fin de determinar las rutas de trabajo de los encuestadores; 4. Coordinar y mantener actualizados los catalogos de productos, a fin de realizar los levantamientos de datos del programa QQP; 5. Coadyuvar en el diseño de mecanismos de difusión de la Dirección General de Estudios sobre Consumo referentes al programa QQP, a fin de que se de a conocer al público consumidor; 6. Supervisar el cumplimiento de los indicadores estratégicos y/o de gestión, para mejorar el desempeño de las actividades; 7. Elaborar proyectos e informes que le sean solicitados por el superior jerárquico, con la finalidad de proporcionar información solicitada por la o el titular de la Procuraduría Federal del Consumidor; 8. Coordinar la atención de las auditorías internas y externas, con la finalidad de solventar las observaciones que de ellas emanen; 9. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, así como administrar y evaluar el ejercicio del presupuesto asignado y gestionar las adecuaciones presupuestales ante las instancias correspondientes, a fin de contar con los recursos necesarios para la operación, y 			
http://www.gob.mx/profeco/documentos/normateca-interna-37162?state=published			MO-530.doc

Figura 17. Objetivo y Funciones por nivel de mando.

Codificación:
GT-EAMO-610**Versión:**
06**Inicio de Vigencia:**
01 de diciembre de 2021**Página:**
41 de 42

VI. Bibliografía

Guía para emitir Documentos Normativos.
Tercera Edición, junio de 2011.
Secretaría de la Función Pública.

Recomendaciones para el uso no sexista del lenguaje.
Segunda edición, 2009.
CONAPRED.

VII. Formatos y Anexos

Anexo A

Verbos comunes usados en la redacción de las funciones de las Unidades Administrativas

DIRECCIÓN GENERAL		ASISTENCIA TÉCNICA	DIRECCIÓN DE ÁREA		JEFATURA DE DEPARTAMENTO					OFICINA
Acordar	Formular	Brindar Apoyo	Administrar	Mantener el seguimiento	Acreditar	Diseñar	Hacer	Orientar	Reportar	Actualizar
Administrar	Fungir	Colaborar	Aplicar	Organizar	Actualizar	Disponer	Identificar	Otorgar	Representar	Aplicar
Aprobar	Garantizar	Conseguir	Apoyar	Orientar	Analizar	Distribuir	Impartir	Participar	Requerir	Atender
Asesorar	Informar	Informar	Articular	Participar	Asignar	Divulgar	Implantar	Planear	Resolver	Clasificar
Atender	Instaurar	Investigar	Asegurar	Planear	Asistir	Documentar	Implementar	Practicar	Retroalimentar	Desarrollar
Autorizar	Instrumentar	Presentar	Asesorar	Presentar	Auxiliar	Ejecutar	Impulsar	Preparar	Reunir	Distribuir
Buscar	Integrar	Someter	Atender	Procurar	Capacitar	Ejercer	Incrementar	Prestar	Revisar	Efectuar
Colaborar	Invertir		Auxiliar	Programar	Codificar	Elaborar	Informar	Prever	Sancionar	Ejecutar
Concurrir	Normar		Certificar observaciones	Promover	Colaborar	Emitir	Inscribir	Procesar	Seleccionar	Enviar
Conducir	Obtener		Coadyuvar	Propiciar	Compilar	Emplazar	Inspeccionar	Procurar	Sistematizar	Levantar (actas, censos, etc.)
Consensar	Organizar		Colaborar	Proporcionar	Comprobar	Entablar	Instruir	Producir	Solicitar	Llevar a Cabo
Contribuir	Otorgar		Concentrar	Proveer	Conciliar	Enterar	Instrumentar	Programar	Sugerir	Llevar el control
Controlar	Participar		Consensar	Realizar	Conducir	Enviar	Integrar	Promover	Suministrar	Llevar el seguimiento
Convocar	Planear		Controlar	Representar	Conformar	Establecer	Interpretar	Propiciar	Supervisar	Manejar
Coordinar	Planificar		Coordinar	Revisar	Consolidar	Estimar	Intervenir	Proponer	Tramitar	Operar
Cumplir	Presidir		Dar cumplimiento	Sugerir	Contratar	Estimular	Invertir	Proporcionar	Turnar	Ordenar
Definir	Prestar Asistencia Técnica		Dar visto bueno	Supervisar	Contribuir	Estructurar	Investigar	Proteger	Validar	Proporcionar
Determinar	Programar		Definir	Validar	Controlar	Estudiar	Jerarquizar	Proveer	Valorar	Realizar
Dictaminar	Promover		Determinar	Verificar	Convocar	Evaluar	Justificar	Proyectar	Verificar	Registrar
Dictar	Proponer		Difundir	Vigilar	Cuantificar	Expedir	Llevar a cabo	Publicar	Vigilar	Suministrar
Difundir	Publicar		Dirigir	Vincular	Definir	Fijar	Manejar	Realizar	Vincular	Tramitar
Dirigir	Representar		Efectuar		Depurar	Fincar	Mantener	Recabar		Turnar
Diseñar	Resolver		Elaborar		Desahogar	Fomentar	Marcar	Recibir		
Ejecutar	Revisar		Establecer		Desarrollar	Formular	Maximizar	Reclutar		
Emitir	Suscribir		Evaluar		Desempeñar	Fortalecer	Motivar	Recopilar		
Establecer	Tomar medidas		Formular		Designar	Fundamentar	Notificar	Registrar		
Estructurar	Vigilar		Fungir		Detectar	Fungir	Observar	Regular		
Evaluar	Adecuar		Informar		Determinar	Generar	Obtener	Regularizar		
Expedir	Analizar		Instrumentar		Diagnosticar	Gestionar	Operar	Rehabilitar		
Fijar	Apoyar		Integrar		Dictaminar	Globalizar	Opinar	Remitir		
Fomentar	Asesorar		Investigar		Dictar	Grabar	Optimizar	Rendir		

Nota: La lista de verbos es de manera enunciativa más no limitativa; se pueden utilizar verbos que indiquen su tramo organizacional, por acuerdo delegatorio o que indiquen la actividad de Dirección General, Dirección de Área, Subdirección de Área y Jefatura de Departamento.