

# PROFECO

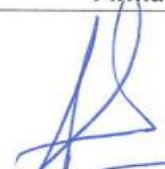


PROCURADURÍA FEDERAL  
DEL CONSUMIDOR

**Coordinación General de Administración**

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

**Codificación:**  
MO-610**Versión:**  
07**Inicio de Vigencia:**  
23 de febrero de 2023**Página:**  
1 de 54

## Aprobación del Documento

		Firma
<b>Elaboró:</b>	C.P. Agustín Maldonado Córdoba Director de Control y Evaluación Financiera	
<b>Revisó:</b>	L.C. Claudia Laura Mancera Monroy Directora General de Programación, Organización y Presupuesto	
<b>Autorizó:</b>	Mtro. Ricardo de la Peña Gutiérrez Coordinador General de Administración	

## Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	8 de Noviembre de 2007	Actualización que deriva de la aprobación y registro de la estructura orgánica de la Procuraduría Federal del Consumidor con vigencia 01 de abril de 2007, conforme al oficio No. SSFP/408/0714 y SSFP/412/1360 emitido por la Secretaría de la Función Pública, así como en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas y la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales Específicos de Organización. Versión dictaminada por el Comeri, durante la Sexta sesión ordinaria del 2007 (8-11-2007).
02	07 de abril de 2011	Actualización derivada de la aprobación y registro de la estructura orgánica de la Procuraduría Federal del Consumidor con vigencia 01 de junio de 2010, conforme al Oficio No. SSFP/408/0288/2011 y Oficio No. SSFP/DHO/0499/2011 emitido por la Secretaría de la Función Pública; del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor (21 de julio de 2010), así como en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas y la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales Específicos de Organización. Versión dictaminada por el Comeri, durante la Primera Sesión Ordinaria del 2011 (7-04-2011).

**Codificación:**  
MO-610**Versión:**  
07**Inicio de Vigencia:**  
23 de febrero de 2023**Página:**  
2 de 54

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
03	18 de septiembre de 2014	Actualización derivada de las Bases de Colaboración (BC) suscritas en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 (PGCM), en particular a las Líneas de Acción de la Estrategia 4.5 "Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno" del PGCM y a los compromisos pactados en materia de "Mejora Regulatoria" en las BC; alinear la labor Institucional conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; Las modificaciones comprenden la actualización de funciones de las áreas como parte de una mejora organizacional por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en apego a la realidad institucional. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2014 (18-09-14).
03 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 a 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.
04	24 de octubre de 2019	Actualización derivada de la migración de atribuciones a la Subprocuraduría de Verificación, correspondientes a la adquisición, administración y control de Hologramas, Precintos y credenciales de verificación. Asimismo, se adecuó la redacción en las atribuciones de la Dirección de Contabilidad y la Dirección de Control y Evaluación Financiera. Versión dictaminada por el Comeri en la 3ra Sesión Ordinaria de 2019 (24-10-2019).
05	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).
06	23 de febrero de 2023	La actualización del presente manual deriva de la actualización de las funciones que derivan de las facultades y atribuciones de las diferentes áreas que conforman a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y se actualizó el marco jurídico. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Ordinaria de 2023 (23-02-23).

## Contenido

	<b>Página</b>
I. Introducción.....	4
II. Objetivo .....	6
III. Glosario.....	7
IV. Marco Jurídico.....	13
V. Facultades de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto .....	21
VI. Atribuciones de las Direcciones de Área.....	26
VII. Estructura autorizada vigente.....	31
VIII. Organigrama .....	32
IX. Objetivo y Funciones por nivel de mando .....	33

## I. Introducción

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

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

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

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

El presente manual se compone de nueve apartados que incluyen: Introducción, objetivo, glosario, marco jurídico, facultades de la DGPOP, atribuciones de las Direcciones de Área, estructura autorizada vigente, organigrama, así como los objetivos y funciones por nivel de mando.

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

**Codificación:**  
MO-610**Versión:**  
07**Inicio de Vigencia:**  
23 de febrero de 2023**Página:**  
5 de 54

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.

## II. Objetivo

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

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

### III. Glosario

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

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

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

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

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

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



**Comité de Mejora Regulatoria Interna de la PROFECO.** Es la instancia facultada para revisar y mejorar la regulación interna de la PROFECO bajo criterios y elementos de simplificación y de calidad regulatoria, a fin de asegurar la certeza jurídica y contribuir a incrementar la eficiencia y la eficacia de su gestión gubernamental. Sus siglas son **COMERI**.

**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, 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 registra las operaciones financieras de las entidades y dependencias de la administración pública. Todos los eventos económicos cuantificables que afecten al Estado forman parte del interés de la contabilidad gubernamental.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Forma Valorada.** Formato con medidas de seguridad, en las que se expiden documentos institucionales para su resguardo de la DGPOP, en términos del artículo 36 fracción XVI del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Sistema de Administración Financiera Federal.** Sistema único e integral de registro presupuestario y contable operado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Tesorería de la Federación que concentra información presupuestaria, financiera y contable de los ingresos y los egresos que realiza la PROFECO. Sus siglas son **SIAFF**.

**Sistema de Contabilidad y Presupuesto.** Es la herramienta tecnológica para el procesamiento automático de las operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la cual la PROFECO recepciona y registra en tiempo real y a nivel transaccional dichas operaciones. Sus siglas son **SICOP**.

**Unidad Administrativa.** Órgano que tiene facultades propias que lo distinguen de los demás en la Institución, los cuales están señalados en el artículo 4 del Reglamento de la PROFECO, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2019.

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

## IV. Marco Jurídico

Los ordenamientos jurídicos normativos que rigen la actuación de la DGPOP, son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
DOF 05-02-1917 y su última reforma publicada DOF 18-11-2022.

### Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
DOF 04-01-2000 y su última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.  
Publicado anualmente DOF.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
DOF 04-01-2000 y su última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley de Planeación.  
DOF 05-01-1983 y su última reforma publicada DOF 16-02-2018.
- 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 12-11-2021.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
DOF 11-12-2013 y su última reforma publicada DOF 12-11-2021.
- Ley de Tesorería de la Federación.  
DOF 30-12-2015.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
DOF 30-03-2006 y su última reforma publicada DOF 27-02-2022.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
DOF 04-08-1994 y su última reforma publicada DOF 18-05-2018.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
DOF 31-12-2008 y su última reforma publicada DOF 30-01-2018.

**Codificación:**  
MO-610**Versión:**  
07**Inicio de Vigencia:**  
23 de febrero de 2023**Página:**  
14 de 54

- Ley Federal de Protección al Consumidor.  
DOF 24-12-1992 y su última reforma publicada DOF 23-12-2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
DOF 18-07-2016 y su última reforma publicada DOF 22-11-2021.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
DOF 09-05-2016 y su última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
DOF 26-01-2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
DOF 04-05-2015 y su última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- 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 General de Títulos y Operaciones de Crédito.  
DOF 27-08-1932 y su última reforma publicada DOF 22-06-2018.
- Ley Para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.  
DOF 15-06-2007 y su última reforma publicada DOF 09-03-2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
DOF 29-12-1976 y su última reforma publicada DOF 09-09-2022.
- Ley de Instituciones de Crédito.  
DOF 18-07-1990 y su última reforma publicada DOF 11-03-2022.
- Ley General de Archivos.  
DOF 15-06-2018 y su última reforma publicada DOF 05-04-2022.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.  
DOF 19-11-2019.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
DOF 11-01-2012 y su última reforma publicada DOF 20-05-2021.

**Codificación:**  
MO-610**Versión:**  
07**Inicio de Vigencia:**  
23 de febrero de 2023**Página:**  
15 de 54

## Códigos

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.  
DOF 08-02-2022.
- Código de Conducta de la Procuraduría Federal del Consumidor vigente.
- Código Fiscal de la Ciudad de México.  
Código publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29-12-2009 y su última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 02-09-2021.
- Código Fiscal de la Federación.  
DOF 31-12-1981 y su última reforma publicada DOF 05-01-2022.
- Código Civil Federal.  
DOF 4 partes: 26-05, 14-07, 03-08 y 31-08 todos de 1928 y su última reforma publicada DOF 11-01-2021.
- Código de Comercio  
DOF del 07-10 al 13-12 de 1889 y su última reforma publicada DOF 30-12-2021.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
DOF 24-02-1943 y su última reforma publicada DOF 07-06-2021.
- Código Penal Federal.  
DOF 14-08-1931 y su última reforma publicada DOF 12-11-2021.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.  
DOF 05-03-2014 y su última reforma publicada DOF 19-02-2021.

## Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
DOF 28-07-2010 y su última reforma publicada DOF 15-09-2022.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
DOF 28-07-2010 y su última reforma publicada DOF 27-09-2022.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
DOF 04-12-2006 y su última reforma publicada DOF 25-09-2014.



**Codificación:**  
MO-610**Versión:**  
07**Inicio de Vigencia:**  
23 de febrero de 2023**Página:**  
16 de 54

- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.  
DOF 19-12-2019.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
DOF 21-03-2014.
- 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 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.

**Decretos**

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que  
corresponda.  
Publicado anualmente en el DOF.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.  
DOF 12-07-2019.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y  
a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.  
DOF 30-08-2019.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Economía 2020-2024.  
DOF 24-06-2020.

## Acuerdos

- Acuerdo por el que se establece la creación, denominación, sede, adscripción, circunscripción territorial y atribuciones de la Unidad de Servicio de la Procuraduría Federal del Consumidor que se indica.  
DOF 10-03-2021.
- 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 por el que se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.  
DOF 26-01-2018.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba la adición de un Título Décimo a los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.  
DOF 25-11-2020.
- 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 DOF 14-12-2018.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.  
DOF 15-04-2016.
- Acuerdo mediante el cual se determinan los bienes y servicios de la Administración Pública Federal, cuyos precios y tarifas, o bien, las bases para fijarlos se establezcan por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
DOF 18-05-2012.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa Institucional 2020-2024 de la Procuraduría Federal del Consumidor.  
DOF 29-09-2020.

**Codificación:**  
MO-610**Versión:**  
07**Inicio de Vigencia:**  
23 de febrero de 2023**Página:**  
18 de 54

- Acuerdo por el que se da a conocer el periodo vacacional de la Procuraduría Federal del Consumidor.  
Publicado anualmente DOF.
- Acuerdo por el que se suspenden las labores de la Procuraduría Federal del Consumidor los días que se indica, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.  
DOF 28-12-2010 y su última modificación publicada DOF 26-06-2018.
- Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.  
DOF 20-08-2009.
- Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental  
DOF 20-08-2009.
- Acuerdo por el que se emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de Egresos.  
DOF 20-08-2009 y su última reforma publicada DOF 02-01-2013.
- Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto.  
DOF 27-12-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.  
DOF 13-12-2011 y su última reforma 27-12-2017.

### **Circulares y Oficios**

- Oficio Circular PFC/OP/206/2020.  
Oficina del Procurador 22-06-2020.
- Oficio Circular PFC/OP/250/2020.  
Oficina del Procurador 25-09-2020.

### **Documentos Normativos-Administrativos**

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

**Codificación:**  
MO-610**Versión:**  
07**Inicio de Vigencia:**  
23 de febrero de 2023**Página:**  
19 de 54**Otras disposiciones**

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda. Publicado en el DOF anualmente.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal. DOF 18-09-2020.
- 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 22-06-2016.
- Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Clasificador por Rubros de Ingresos. DOF 09-12-2009 y su última reforma publicada DOF 27-09-2018.
- Plan de Cuentas. DOF 09-12-2009.
- Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos. DOF 09-12-2009 y su última reforma publicada DOF 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.
- Clasificador por tipo de Gasto. DOF 10-06-2010 y su última reforma publicada DOF 30-09-2015.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal. Publicado anualmente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. DOF 15-07-2010 y su última reforma publicada DOF 30-11-2018.
- Manual de Contabilidad Gubernamental de la Procuraduría Federal del Consumidor. DOF 01-12-2021.

**Codificación:**  
MO-610**Versión:**  
07**Inicio de Vigencia:**  
23 de febrero de 2023**Página:**  
20 de 54

- Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio.  
DOF 27-12-2011 y su última reforma publicada DOF 27-12-2017.
- Mejoras a los documentos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable.  
DOF 02-01-2013.
- Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- NIFGG SP 01.- Normas de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal.- Control Presupuestario de los Ingresos y de los Gastos, que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Procedimiento comunicado por la Tesorería de la Federación, a través del oficio circular No. 401-T-141/2016.  
25-11-2016.

## V. Facultades de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

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 Programación, Organización y Presupuesto tiene las siguientes facultades comunes dentro del ámbito de su respectiva competencia:

**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.

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

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las acciones derivadas de los programas a su cargo y del ejercicio de las facultades que les confiere este Reglamento;
- II. Administrar los recursos presupuestales que para el cumplimiento de sus funciones les sean asignados, conforme a las leyes, reglamentos y normativa correspondientes;
- III. Proponer al Procurador, Subprocurador o Coordinador General al que se encuentren adscritos, la celebración de convenios y otros instrumentos jurídicos con otras dependencias, entidades del sector público y organismos privados, a fin de ejercer las atribuciones que les han sido encomendadas;
- IV. Requerir a las autoridades, proveedores y consumidores, que proporcionen la información y documentación necesaria para sustanciar los procedimientos previstos en la Ley;
- 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;
- 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;

**Codificación:**  
MO-610**Versión:**  
07**Inicio de Vigencia:**  
23 de febrero de 2023**Página:**  
22 de 54

- VII. Formular opiniones, proyectos e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- VIII. Elaborar el proyecto de programa de presupuesto, relativo a la unidad bajo su responsabilidad;
- IX. Coordinar sus acciones con las otras unidades administrativas de la Procuraduría y del sector público, para el mejor desarrollo de sus facultades;
- X. Dar a conocer los acuerdos y resoluciones de autoridades superiores y aquéllos que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- XI. Aplicar la Ley y los demás ordenamientos jurídicos conducentes, y vigilar su cumplimiento;
- XII. Ordenar, en el ámbito de su competencia, las medidas precautorias previstas en la Ley, a excepción de la señalada en la fracción VII del artículo 25 BIS de la Ley; aplicar las medidas de apremio e imponer las sanciones que correspondan, así como adoptar las medidas necesarias para su ejecución;
- XIII. Expedir copias certificadas de expedientes y documentos a cargo de la unidad bajo su responsabilidad;
- XIV. Ordenar la práctica de verificaciones, diligencias de acreditación de hechos, notificaciones, peritajes y ejecución de sanciones y demás acciones que el ejercicio de su función requiera;
- XV. Realizar conforme al ámbito de su competencia monitoreos, pruebas, investigaciones, estudios y evaluaciones de la conformidad;
- XVI. Emitir opinión no vinculante, en el ámbito de su competencia, respecto de la información o publicidad relativa a bienes, productos y servicios que los proveedores sometan voluntariamente a revisión de la Procuraduría, previo a su difusión;
- XVII. Suscribir sus resoluciones y actuaciones conforme a la Ley, los lineamientos y demás disposiciones aplicables, así como ordenar los trámites conducentes para la sustanciación de los procedimientos correspondientes;

**Codificación:**  
MO-610**Versión:**  
07**Inicio de Vigencia:**  
23 de febrero de 2023**Página:**  
23 de 54

- XVIII. Recibir y sustanciar los recursos de revisión y revocación que presenten los particulares en contra de sus actos y resoluciones, así como resolver los interpuestos con relación a los actos y resoluciones emitidos por los servidores públicos subalternos;
- XIX. Proporcionar asesoría, resolver consultas y orientar a los consumidores y a los proveedores respecto de sus derechos y obligaciones;
- XX. Analizar las conductas de proveedores que pudieran situarse en los hechos o prácticas previstos, respectivamente, en las fracciones XVII y XX del artículo 24 de la Ley y, hacerlos del conocimiento de la Subprocuraduría Jurídica para los efectos legales conducentes;
- XXI. Condonar, reducir, modificar o conmutar las multas, conforme a lo dispuesto en la Ley y los criterios que determine el Procurador;
- XXII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas de capacitación que en el ámbito de su competencia se requieran en la Institución y, en su caso, participar en su desarrollo;
- XXIII. 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;
- XXIV. Proponer a la Dirección General de Planeación y Evaluación, los indicadores y los elementos de planeación estratégica institucional;
- XXV. Contar con un archivo de trámite cumpliendo con lo previsto en el artículo 30 de la Ley General de Archivos;
- XXVI. Hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología en la sustanciación y resolución de los procedimientos a su cargo, sin que ello impida que se puedan realizar mediante la atención presencial de los mismos, y
- XXVII. Las demás que les confieran otros ordenamientos jurídicos o el Procurador.

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



Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 30 de diciembre de 2019, el Director General de Programación, Organización y Presupuesto tiene las siguientes facultades específicas:

**Artículo 36.** El Director General de Programación, Organización y Presupuesto tiene las siguientes facultades específicas:

- I. Proponer a la autoridad competente y, en su caso, aplicar las políticas, normas, lineamientos y sistemas para la previsión, programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto de la Procuraduría y difundirlas en las unidades administrativas;
- II. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de la Procuraduría, comunicar el presupuesto aprobado a las unidades administrativas y realizar las modificaciones requeridas al mismo;
- III. Integrar la estructura programática de la Procuraduría y evaluar los requerimientos de presupuesto de las unidades administrativas, para su debida asignación conforme a sus facultades, programas y proyectos;
- IV. Efectuar el pago de las erogaciones con cargo al presupuesto aprobado de la Procuraduría, conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Proponer a su superior jerárquico y, en su caso, aplicar las políticas, normas, lineamientos y sistemas para otorgar recursos por comprobar, así como llevar a cabo las acciones necesarias para su comprobación;
- VI. Tramitar los requerimientos de viáticos y pasajes que soliciten las unidades administrativas;
- VII. Vigilar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales, tanto federales como locales, correspondientes a la Procuraduría, así como elaborar las declaraciones respectivas;
- VIII. Administrar las disponibilidades financieras de la Procuraduría y emitir los informes respectivos;
- IX. Operar el sistema de contabilidad general de la Procuraduría, consolidar la contabilidad de las ODECO, y elaborar los estados financieros institucionales y demás informes en la materia;

**Codificación:**  
MO-610**Versión:**  
07**Inicio de Vigencia:**  
23 de febrero de 2023**Página:**  
25 de 54

- X. Emitir la suficiencia presupuestal para los convenios, contratos, pedidos y demás documentos que impliquen actos de administración y que afecten el presupuesto autorizado de la Procuraduría;
- XI. Coordinar, dirigir e integrar los informes de carácter programático, presupuestal, contable, financiero y administrativo en términos de las disposiciones aplicables;
- XII. Coordinar los proyectos y programas de modernización, simplificación regulatoria, desconcentración y desarrollo administrativo de la Procuraduría;
- XIII. Proponer a su superior jerárquico y, en su caso, aplicar las normas y guías técnicas para la elaboración de documentos normativos y administrativos de la Procuraduría, y llevar a cabo su difusión y asesoría a las unidades administrativas;
- XIV. Coordinar la elaboración y mantener actualizado el manual general de organización de la Procuraduría y apoyar a las unidades administrativas en la elaboración de sus manuales organizacional y de procedimientos, así como llevar a cabo su registro, control y difusión;
- XV. Integrar y administrar la cartera de programas y proyectos de inversión de la Procuraduría, así como gestionar su autorización y registro ante las instancias competentes;
- XVI. Proponer a su superior jerárquico y, en su caso, aplicar las políticas, normas, lineamientos y sistemas para la proyección, cobro, facturación, registro y control de los ingresos y formas valoradas de la Procuraduría;
- XVII. Fungir como ventanilla única de las unidades administrativas de la Procuraduría en los asuntos que se traten con las dependencias globalizadoras en materia administrativa, y
- XVIII. Las demás que le confiera el Coordinador General de Administración.

## VI. Atribuciones de las Direcciones de Área

De conformidad con lo establecido en el artículo 74 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 Presupuesto y Contabilidad tiene las siguientes atribuciones:

**Artículo 74.** La Dirección de Presupuesto y Contabilidad, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el proceso de programación y presupuestación con las unidades responsables, con base a los techos establecidos, así como someterlo a la aprobación de las autoridades superiores de la Procuraduría;
- II. Supervisar el seguimiento al compromiso de recursos mediante el visto bueno de suficiencia presupuestaria y autorizar las adecuaciones internas;
- III. Coordinar la atención de las solicitudes de afectaciones presupuestarias externas, someterlas a la autorización de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y llevar a cabo su seguimiento que permitan su autorización ante la Secretaría de Economía y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IV. Coordinar la atención de las solicitudes de afectaciones y movimientos de presupuesto que requieran las unidades responsables de la Procuraduría, así como supervisar su registro en los diversos sistemas presupuestarios;
- V. Realizar el seguimiento periódico al comportamiento de los ingresos propios de la Procuraduría, para que en caso de exceder lo programado, se elabore la propuesta de afectación para su incorporación al flujo de efectivo;
- VI. Organizar la presentación de los oficios de liberación de inversión y someterlos a la autorización del titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
- VII. Validar en el ámbito de su competencia, las conciliaciones de los registros presupuestarios, contables y financieros de la Procuraduría;
- VIII. Formular opiniones, proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos y entes fiscalizadores en materia de presupuesto;

**Codificación:**  
MO-610**Versión:**  
07**Inicio de Vigencia:**  
23 de febrero de 2023**Página:**  
27 de 54

- IX. Coordinar las medidas de control para la clasificación y resguardo de los archivos documentales y electrónicos de conformidad con la legislación vigente en la materia;
- X. Realizar el seguimiento periódico al ejercicio de gasto de las unidades responsables de la Procuraduría, a fin de apoyar en las gestiones y acciones que eviten posibles subejercicios o la gestión de recursos adicionales;
- XI. Mantener permanentemente informado al titular de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto sobre el estado presupuestal de los recursos de la Procuraduría, así como de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos;
- XII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XIII. Coordinar la atención de solicitudes de contrataciones anticipadas o con plurianual, que requieran las unidades responsables de la Procuraduría, cuya vigencia iniciará el primer día del año inmediato posterior, y someterlas a la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIV. Coordinar la atención de solicitudes de contrataciones plurianuales, que requieran las unidades responsables de la Procuraduría, cuya vigencia terminará en más de un ejercicio fiscal, someterlas a la autorización de la Dirección General y llevar a cabo su seguimiento;
- XV. Coordinar la atención de las solicitudes y compromisos bajo instrumento jurídico para su autorización y llevar a cabo su seguimiento;
- XVI. Vigilar que los procedimientos de registro y control contable, financiero y fiscal de las operaciones contables, estén apegadas a las Normas de Información Financiera Gubernamentales emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental y a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental;
- XVII. Revisar, determinar y difundir los cambios en el entorno operativo que afecten a las prácticas contables de la Procuraduría;
- XVIII. Coordinar y vigilar el registro, control y proceso de las operaciones contables, para la emisión de los estados financieros de la Procuraduría;
- XIX. Validar en el ámbito de su competencia, las conciliaciones de los registros presupuestarios, contables y financieros de la Procuraduría;

**Codificación:**  
MO-610**Versión:**  
07**Inicio de Vigencia:**  
23 de febrero de 2023**Página:**  
28 de 54

- XX. Coordinar y dirigir el resguardo y seguridad de la información documental y electrónica de carácter contable que ampara las operaciones que lleva a cabo la Procuraduría, en cumplimiento a los tiempos establecidos en la normatividad vigente;
- XXI. Asesorar técnicamente a las unidades responsables de la Procuraduría en el registro contable de las operaciones realizadas por las mismas;
- XXII. Atender las auditorías internas y externas en materia financiera, contable y fiscal; así como solventar las observaciones que de las mismas se deriven;
- XXIII. Coordinar la Integración de la información contable para su incorporación a la cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Procuraduría;
- XXIV. Supervisar la integración y cálculo de los impuestos a cargo de la Procuraduría, y solicitar el pago de los mismos a la Dirección de Control y Evaluación Financiera;
- XXV. Coordinar la información de los indicadores de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto y remitirlos al área responsable de su integración;
- XXVI. Elaborar los reportes e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XXVII. Supervisar el manejo del archivo documental y electrónico de la Dirección;
- XXVIII. Mantener permanentemente informado al titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos, y
- XXIX. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 75 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 y Evaluación Financiera tiene las siguientes atribuciones:

**Artículo 75.** La Dirección de Control y Evaluación Financiera, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y difundir las disposiciones normativas internas para la administración de los recursos financieros y vigilar su cumplimiento;
- II. Difundir las disposiciones normativas externas para la administración de los recursos financieros y vigilar su cumplimiento;
- III. Autorizar las radicaciones de los recursos para las unidades responsables;
- IV. Supervisar y validar los recursos derivados de los requerimientos de viáticos y pasajes, de gastos a comprobar por parte de las unidades responsables, en apego a la normativa en materia fiscal, presupuestal y administrativa vigente;
- V. Supervisar la adquisición de boletos de avión, para el cumplimiento de comisiones nacionales o internacionales de los servidores públicos;
- VI. Validar las cuenta por liquidar certificada, así como supervisar su elaboración y registro;
- VII. Coordinar el proceso de emisión de Comprobantes Fiscales;
- VIII. Supervisar que la documentación comprobatoria y justificativa del gasto cumpla con la normativa en materia fiscal, presupuestal y administrativa vigente;
- IX. Supervisar la elaboración y control de los registros de las operaciones de ingresos y egresos en el sistema informático que para tales efectos utilice;
- X. Validar en el ámbito de su competencia, las conciliaciones de los registros presupuestarios, contables y financieros de la Procuraduría;
- XI. Coordinar la administración de las cuentas bancarias de la Procuraduría y realizar su actualización, trámite, control y seguimiento, ante la Tesorería de la Federación e instituciones bancarias, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**Codificación:**  
MO-610**Versión:**  
07**Inicio de Vigencia:**  
23 de febrero de 2023**Página:**  
30 de 54

- XII. Administrar y controlar el manejo de las formas valoradas de la Procuraduría;
- XIII. Asesorar a las unidades responsables en materia financiera, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Coordinar las medidas de control para la clasificación y resguardo de los archivos documentales y electrónicos de conformidad con la legislación vigente en la materia;
- XV. Coordinar y supervisar la integración de requerimientos de copias certificadas sobre los expedientes que obran en sus archivos;
- XVI. Formular opiniones, proyectos e informes que le sean solicitados por los superiores jerárquicos;
- XVII. Mantener permanentemente informado al titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos, y
- XVIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## VII. Estructura autorizada vigente

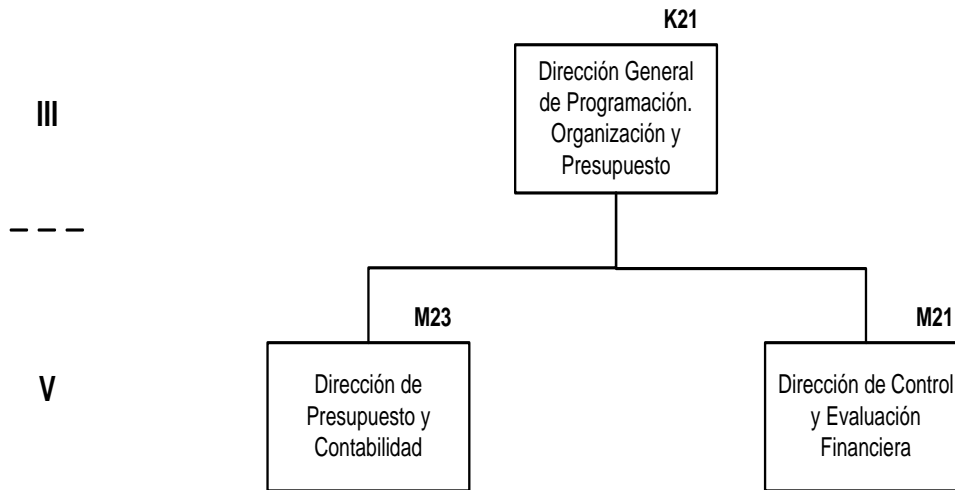
### Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Dirección de Presupuesto y Contabilidad

Dirección de Control y Evaluación Financiera



## VIII. 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.

## **IX. Objetivo y Funciones por nivel de mando**

### **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 Administrativas (UA) 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. Atender las necesidades presupuestales de la Dirección General en cumplimiento a los proyectos y metas establecidas;
5. 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;
6. Proponer indicadores de gestión en materia de su competencia; así como adoptar las medidas pertinentes para su cumplimiento e informes respectivos;
7. Coordinar la integración y seguimiento de los indicadores estratégicos y de gestión de PROFECO e integrar los informes correspondientes;
8. Participar en los comités institucionales en los que la DGPOP forme parte;
9. Fungir como Secretario o Secretaria Ejecutiva del H. Comité de Mejora Regulatoria Interna de PROFECO, de acuerdo a los lineamientos vigentes;

**Codificación:**  
MO-610**Versión:**  
07**Inicio de Vigencia:**  
23 de febrero de 2023**Página:**  
34 de 54

10. 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;
11. Elaborar los informes solicitados por la o el Coordinador General de Administración sobre las actividades y proyectos realizados, así como de los resultados obtenidos;
12. Coordinar la integración del acervo documental y electrónico de la Dirección General y supervisar la administración del archivo contable;
13. Formular las guías técnicas y metodologías necesarias para la elaboración o actualización de las disposiciones normativas que emitan las UA;
14. 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;
15. Coordinar la revisión de los proyectos de disposiciones normativas que soliciten las UA, los comentarios y modificaciones pertinentes para efectos de mejora;
16. 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;
17. Coordinar con las UA la integración del Programa Anual de Trabajo del Comité de Mejora Regulatoria Interna de PROFECO;
18. 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;
19. Consolidar el catálogo de firmas autorizadas de las y los servidores públicos de PROFECO a petición de las UA;
20. Coordinar la difusión del presupuesto aprobado a las unidades administrativas y en su caso realizar las modificaciones requeridas;
21. Supervisar las erogaciones con cargo al presupuesto aprobado de la PROFECO;
22. Suscribir los estados financieros de la PROFECO;

**Codificación:**  
MO-610**Versión:**  
07**Inicio de Vigencia:**  
23 de febrero de 2023**Página:**  
35 de 54

23. Suscribir las suficiencias presupuestales solicitadas por las UA, con cargo al presupuesto autorizado de la PROFECO;
24. Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación, respecto del gasto público;
25. Fungir como instancia administrativa única para tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes y consultas en materia presupuestaria y contable;
26. Supervisar y gestionar las adecuaciones presupuestarias internas para su autorización ante la Secretaría de Economía y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y
27. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **Dirección de Presupuesto y Contabilidad**

### **Objetivo**

Supervisar, controlar y coadyuvar en la planeación, coordinar la programación presupuestal y gestionar los recursos presupuestarios que requieren las UA para la ejecución de sus funciones, en apego a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y a las Normas de Información Financiera Gubernamentales (NIFG) emitidos por la Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG), así como generar, revisar y presentar los estados financieros de PROFECO con la finalidad de proporcionar información confiable y suficiente que apoye la programación y administración de los recursos.

### **Funciones**

1. Vigilar la implementación de las actividades de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación, respecto al presupuesto de la PROFECO;
2. Formular y proponer las políticas, normas, lineamientos y sistemas para la previsión, programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto de la PROFECO;
3. Elaborar los criterios específicos institucionales de racionalidad, austeridad y disciplina conforme a los cuales el Organismo deberá ejercer el presupuesto autorizado;
4. Dirigir la formulación de los anteproyectos de programas y presupuestos de las Unidades administrativas, así como verificar su correcta y oportuna ejecución;
5. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la PROFECO, conforme a los lineamientos que para tal efecto disponga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
6. Validar los informes para la difusión del presupuesto de egresos a las Unidades Responsables;
7. Formular la estructura programática de la PROFECO, e integrar los requerimientos de presupuesto de las unidades administrativas, para su debida asignación conforme a sus atribuciones, programas y proyectos;

**Codificación:**  
MO-610**Versión:**  
07**Inicio de Vigencia:**  
23 de febrero de 2023**Página:**  
37 de 54

8. Validar la suficiencia presupuestal para los convenios, contratos, pedidos y demás documentos que impliquen actos de administración y que afecten el presupuesto autorizado de la PROFECO;
9. Coordinar y validar la atención de las solicitudes de afectación presupuestaria internas y externas para su autorización ante las autoridades competentes;
10. Mantener actualizada la información financiera y presupuestal requerida a través de los Sistemas Globalizadores;
11. Establecer y mantener el enlace de comunicación y coordinación eficiente en materia presupuestal con la Secretaría de Economía, como coordinadora de sector;
12. Coordinar la elaboración de los programas y proyectos de inversión para su integración a la cartera de inversión de la PROFECO;
13. Gestionar ante la autoridad competente la autorización de las solicitudes de contratación anticipada o plurianual, que requieran las unidades responsables de la PROFECO;
14. Integrar, organizar, clasificar y resguardar los expedientes que deriven de las facultades, competencias atribuciones o funciones de la DGPOP, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos;
15. Coordinar que el registro contable de las operaciones económicas y financieras de la PROFECO den a conocer la situación financiera real de la misma y verificar las operaciones presupuestales y financieras de las Unidades Responsables para informar veraz, oportuna y eficientemente;
16. Supervisar la actualización y publicación del manual de contabilidad de la PROFECO para el registro congruente y ordenado de las operaciones;
17. Emitir los Estados Financieros de la PROFECO;
18. Validar en el ámbito de su competencia, las conciliaciones de los registros presupuestarios, contables, financieros y patrimoniales de la PROFECO;
19. Supervisar que la integración, el resguardo y la glosa del archivo contable de la PROFECO, de los Estados Financieros así como de la información contable, se realicen de forma oportuna, adecuada y eficaz;

**Codificación:**  
MO-610**Versión:**  
07**Inicio de Vigencia:**  
23 de febrero de 2023**Página:**  
38 de 54

20. Difundir la normatividad que corresponda en materia de registro presupuestal, contable fiscal y asesorar a las Unidades Responsables sobre su implementación y operación;
21. Atender las auditorías internas y externas practicadas por los diferentes órganos de fiscalización;
22. Coordinar la elaboración y presentación de la información presupuestaria, contable, programática y de bienes muebles e inmuebles, para su integración en la Cuenta Pública;
23. Supervisar el cumplimiento de las Obligaciones fiscales tanto federales como locales correspondientes a la PROFECO y elaborar las declaraciones correspondientes;
24. Autorizar la expedición de cartas de no adeudo de personal de la PROFECO;
25. Supervisar la depuración de las cuentas contables y el seguimiento a los adeudos;
26. Supervisar que en el Sistema de Contabilidad institucional, se registre de manera congruente, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables;
27. Coordinar que la PROFECO mantenga el registro histórico detallado de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera en los libros diario, mayor, e inventarios y balances;
28. Dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, que se tienen que cargar en el Portal Nacional de Transparencia, derivadas de las atribuciones correspondientes a la DGPOP;
29. Dar atención a las solicitudes de información que requieran los particulares, con base en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de la Unidad de Transparencia de la PROFECO;
30. Supervisar y validar la documentación comprobatoria para la expedición de copias certificadas de expedientes y documentos en resguardo de la DGPOP;

**Codificación:**  
MO-610**Versión:**  
07**Inicio de Vigencia:**  
23 de febrero de 2023**Página:**  
39 de 54

31. Elaborar los reportes e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
32. Mantener permanentemente informado al titular de la DGPOP sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos;
33. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y
34. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



## Departamento de Control Presupuestal de Oficinas Centrales

### Objetivo

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

### Funciones

1. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia presupuestal a las UA de oficinas centrales;
2. Realizar el registro en los diversos sistemas informáticos que se utilicen para el manejo del presupuesto;
3. Integrar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de las UA de oficinas centrales;
4. Elaborar los informes para la difusión del PEF autorizado por la H. Cámara de Diputados a las UA de oficinas centrales;
5. Recibir y desahogar las solicitudes de afectación presupuestal de recursos que sean procedentes conforme a la normatividad aplicable y al techo autorizado en el PEF a cada UR de oficinas centrales;
6. Recibir y gestionar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas y registrarlas por UA de oficinas centrales;
7. Integrar informes y dar seguimiento al comportamiento presupuestal de las UA de oficinas centrales;
8. Integrar con base en las adecuaciones presupuestarias el flujo de efectivo;
9. Elaborar la liberación de inversión correspondiente a las carteras de programas y proyectos de PROFECO, registrados y autorizados ante la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP);
10. Elaborar reportes e informes presupuestales que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos y entes fiscalizadores;

**Codificación:**  
MO-610**Versión:**  
07**Inicio de Vigencia:**  
23 de febrero de 2023**Página:**  
41 de 54

11. Auxiliar con la información presupuestal en las auditorías internas y externas, en el ámbito de su competencia así como atender las observaciones que de ellas emanen;
12. Orientar a las UA de oficinas centrales en materia presupuestal, en el ámbito de su competencia;
13. Supervisar el manejo del archivo del Departamento de Control Presupuestal de Oficinas Centrales;
14. Mantener permanentemente informado a la o el Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos y
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Departamento de Control Presupuestal de las Oficinas de Defensa del Consumidor****Objetivo**

Integrar, validar, registrar y controlar el presupuesto asignado a cada Oficina de Defensa del Consumidor de PROFECO, para que cuenten con los recursos necesarios para su operación y financiamiento.

**Funciones**

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

**Codificación:**  
MO-610**Versión:**  
07**Inicio de Vigencia:**  
23 de febrero de 2023**Página:**  
43 de 54

10. Colaborar en la integración del acervo documental y electrónico del Departamento de Control Presupuestal de las Oficinas de Defensa del Consumidor;
11. Mantener permanentemente informado a la o el Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos y
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## Departamento de Contabilidad

### Objetivo

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

### Funciones

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

**Codificación:**  
MO-610**Versión:**  
07**Inicio de Vigencia:**  
23 de febrero de 2023**Página:**  
45 de 54

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

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

### **Objetivo**

Administrar los recursos financieros derivados de los ingresos propios; controlar el ejercicio del gasto por fuente de financiamiento y realizar los pagos correspondientes; transferir a las UA los recursos necesarios con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los programas y compromisos adquiridos por PROFECO.

### **Funciones**

1. Atender las radicaciones de los recursos para las unidades responsables;
2. Autorizar las cuentas por liquidar certificadas, conforme a la solicitud de liberación de pago emitida por el Titular de la Unidad Administrativa;
3. Vigilar que la documentación comprobatoria y justificativa del gasto cumpla con la normativa en materia fiscal, presupuestal y administrativa vigente;
4. Supervisar el registro de las liquidaciones de los compromisos del Organismo con terceros y que los saldos de las cuentas contables estén debidamente soportados;
5. Atender los requerimientos de viáticos y pasajes, de gastos a comprobar por parte de las unidades responsables, en apego a la normativa en materia fiscal, presupuestal y administrativa vigente;
6. Conciliar con la Dirección de Sistemas de la Dirección General de Informática que los ingresos se encuentren debidamente facturados con base en los registros generados en el sistema informático;
7. Supervisar la elaboración y control de los registros de las operaciones de ingresos y egresos en el sistema informático que para tales efectos se utilice;
8. Participar en la formulación de las conciliaciones de los registros presupuestarios, contables y financieros de la PROFECO;
9. Coordinar la administración de las cuentas bancarias de la PROFECO y supervisar su actualización, trámite, control y seguimiento, así como los traspasos con instituciones bancarias y financieras, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

**Codificación:**  
MO-610**Versión:**  
07**Inicio de Vigencia:**  
23 de febrero de 2023**Página:**  
47 de 54

10. Supervisar e informar a las Unidades Administrativas generadoras de ingresos propios, el cumplimiento de las metas programadas del Presupuesto de Ingresos que se deriva de la captación de recursos por la prestación de servicios que presta el Organismo;
11. Administrar y definir estrategias para la captación, registro y control y seguimiento de los ingresos propios, transferencias y productos financieros;
12. Administrar las disponibilidades de los recursos financieros;
13. Participar en el análisis y determinación de la valuación del costo real de los servicios que presta el Organismo para gestionar las propuestas por parte de las Unidades Administrativas para la actualización de precios y tarifas ante las autoridades competentes;
14. Coordinar el proceso de emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), de ingresos propios por la prestación de servicios o venta de bienes;
15. Atender las auditorías internas y externas llevadas a cabo por los diferentes órganos de fiscalización;
16. Integrar, organizar, clasificar y resguardar los expedientes que deriven de las facultades, competencias atribuciones o funciones de la Dirección de Control y Evaluación Financiera, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos;
17. Supervisar y validar la documentación comprobatoria para la expedición de copias certificadas de expedientes y documentos en resguardo de la Dirección de Control y Evaluación Financiera;
18. Mantener permanentemente informado ala/el titular de la DGPOP sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos;
19. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
20. Las demás que le confiera su superior jerárquico;
21. Elaborar la convocatoria e integrar la carpeta electrónica con el proyecto del Orden del día y presentarlos para su aprobación a la/el Secretario Ejecutivo, para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. COMERI;



**Codificación:**  
MO-610**Versión:**  
07**Inicio de Vigencia:**  
23 de febrero de 2023**Página:**  
48 de 54

22. Convocar, previa autorización de la/el Presidente o de la/el Secretario Ejecutivo del COMERI a las sesiones extraordinarias;
23. Elaborar las actas de las sesiones del COMERI para hacérselas llegar a los miembros para su revisión, recabar las firmas correspondientes y resguardarlas;
24. Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el COMERI y
25. Autorizar las altas de Proveedores en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).

## Departamento de Egresos

### Objetivo

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

### Funciones

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

**Codificación:**  
MO-610**Versión:**  
07**Inicio de Vigencia:**  
23 de febrero de 2023**Página:**  
50 de 54

9. Vigilar el registro de las liquidaciones de los compromisos de la PROFECO con terceros y que los saldos de las cuentas contables estén debidamente soportados;
10. Supervisar el manejo del archivo documental y electrónico del Departamento de Egresos;
11. Atender los requerimientos de información solicitados por la Dirección de Protección de Datos Personales;
12. Mantener permanentemente informado a la o el Titular de la Dirección de Control y Evaluación Financiera sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos;
13. Registrar y validar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) el alta de Proveedores y
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Plaza de carácter eventual.

## Departamento de Ingresos

### Objetivo

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

### Funciones

1. Controlar el monto diario de los recursos propios captados y los recibidos por apoyos de estados y/o municipios a fin de que, previa solicitud del Departamento de Pagos, se determine el monto que se destinará para gasto de operación, el remanente se transfiere al fondo de inversión contratado por PROFECO;
2. Determinar e informar mensualmente a las Direcciones de Presupuesto y de Contabilidad, el monto de los ingresos propios captados en el periodo y los recibidos por apoyos de estados y/o municipios, así como las disponibilidades financieras, con el propósito de emitir los informes establecidos por la SHCP;
3. Conciliar los registros automatizados de los ingresos propios contra el estado de cuenta bancario mensual, efectuar los recibidos por apoyos de estados y/o municipios y el de operaciones bancarias, dentro del SIIP, así como elaborar mensualmente las conciliaciones correspondientes con las Direcciones de Contabilidad y Presupuesto;
4. Supervisar el proceso de emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) por la prestación de servicios o venta de bienes;
5. Vigilar el cumplimiento de las metas programadas del Presupuesto de Ingresos que se deriva de la captación de recursos por la prestación de servicios que presta el Organismo; e informar a las Unidades Administrativas generadora de ingresos propios, el cumplimiento de sus metas programadas;
6. Realizar las gestiones administrativas ante las Instituciones bancarias y la Tesorería de la Federación (TESOFE), para la apertura y cancelación de cuentas, cambio de firmas, administración de usuarias/os a través de banca electrónica y cualquier trámite requerido por las UA;
7. Proporcionar asesoría y orientación a las UA en materia de su competencia;

**Codificación:**  
MO-610**Versión:**  
07**Inicio de Vigencia:**  
23 de febrero de 2023**Página:**  
52 de 54

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

## Departamento de Pagos

### Objetivo

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

### Funciones

1. Realizar el pago de las CLC recibidas del Departamento de Egresos para atender en tiempo y forma los compromisos de PROFECO;
2. Realizar las transferencias bancarias y emisión de cheques a las UA por concepto de gastos por comprobar y viáticos conforme a la normatividad vigente;
3. Operar la radicación de los recursos a las Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO), previamente autorizadas por la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, conforme al presupuesto autorizado y a la fuente de financiamiento según corresponda;
4. Determinar el monto diario de los pagos por fuente de financiamiento: recursos propios y de apoyos de estados y/o municipios, para solicitar al Departamento de Ingresos los recursos necesarios para atender los compromisos adquiridos;
5. Realizar el pago de las Operaciones Ajenas (OA), solicitadas por la Dirección General de Recursos Humanos y que compromete a través del SIAFF, derivadas del pago de la nómina;
6. Registrar los ingresos y egresos fiscales y conciliarlos con la Dirección de Presupuesto y Contabilidad;
7. Revisar, firmar y entregar los cheques por concepto de nómina de honorarios de oficinas centrales; nóminas ordinaria y extraordinaria del personal eventual y de estructura; solicitados por la Dirección General de Recursos Humanos;
8. Radicar los recursos a las ODECO que a través de convenios con los estados y/o municipios llevan a cabo la contratación de personal por honorarios; conforme a lo solicitado por la Dirección General de Recursos Humanos;

**Codificación:**  
MO-610**Versión:**  
07**Inicio de Vigencia:**  
23 de febrero de 2023**Página:**  
54 de 54

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

Plaza por reasignación de funciones.