

PROFECO

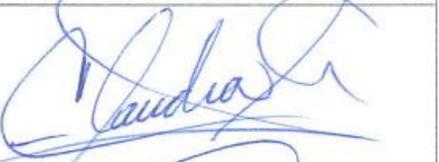
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procuraduría Federal del Consumidor

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Planeación y Evaluación

Codificación:
MP-140**Versión:**
07**Inicio de Vigencia:**
7 de diciembre de 2022**Página:**
1 de 24

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Dr. José Agustín Pineda Ventura Director General de Planeación y Evaluación	
Revisó:	L.C. Claudia Laura Mancera Monroy Directora General de Programación, Organización y Presupuesto	
Autorizó:	Mtro. Ricardo de la Peña Gutiérrez Coordinador General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	Septiembre de 2006	Elaboración derivada de la conformación, autorización y difusión del Manual de Organización de la Dirección General de Planeación y Evaluación (Agosto 2006).
01	12 de diciembre de 2007	Actualización derivada a cambios técnicos y administrativos dentro de la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) de conformidad con la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comité de Mejora Regulatoria (Comeri), en la Tercera Sesión Extraordinaria de 2007 (12-12-2007).
02	15 de diciembre de 2011	Actualización derivada del rediseño de procesos de la DGPE para una mejora operativa. En apego a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos y en cumplimiento al Programa de Trabajo del Comeri 2011. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011 (15-12-11).

Codificación:
MP-140**Versión:**
07**Inicio de Vigencia:**
7 de diciembre de 2022**Página:**
2 de 24

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
03	15 de diciembre de 2016	Actualización derivada de las modificaciones, de índole jurídico- administrativo que involucran las acciones de la DGPE, y que derivan de la necesidad de armonizar este manual con la reforma constitucional en materia de Derechos Humanos, DOF 10 de junio de 2011. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2016 (15-12-2016).
04	24 de septiembre de 2020	La actualización del presente manual tiene como propósito alinear la estructura orgánica autorizada al 01 de junio de 2019, actualizar el logotipo institucional y revisar y actualizar el marco jurídico. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2020 (24-09-2020).
05	21 de diciembre de 2020	Actualización derivada del Programa Anual de Trabajo de revisión de normas para el ejercicio 2020 y el Programa Nacional de Combate a la Corrupción a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública. Así como de las modificaciones de índole jurídico-administrativas de: Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor. DOF 30-12-2019. Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor. DOF 30-01-2020. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2020 (21-12-2020).
06	07 de diciembre de 2022	Actualización derivada del Programa Anual de Trabajo de revisión de normas para el ejercicio 2022, de la vigencia de documentos incluidos en el Marco Normativo, de adiciones en el Glosario y precisiones en algunas funciones por nivel de mando. Así como de las modificaciones, de índole jurídico-administrativo que involucran las acciones de la DGPE, y que derivan de la necesidad de armonizar este manual con el Plan Nacional de Desarrollo 2020-2024. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2022 (7-12-2022).

Contenido

	Página
I. Introducción	4
II. Glosario	5
III. Objetivo	9
IV. Normatividad Aplicable	10
V. Mapa de Procesos.....	15
VI. Procesos sustantivos de la Dirección General de Planeación y Evaluación.....	18
VII. Procedimientos	24

I. Introducción

El manual es un soporte fundamental en la operación de la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE), ya que documenta los procesos operativos de cada área y puestos que la conforman, delimitando su responsabilidad y participación en el cumplimiento de metas y objetivos de la Unidad Administrativa. El manual contiene dos procesos diferenciados y autónomos: uno de la DGPE y otro de la Unidad de Transparencia (UT). La DGPE tiene la finalidad de definir las metodologías para la planeación, evaluación y seguimiento, así como coadyuvar al establecimiento de los indicadores, planes, estrategias y controles para las unidades administrativas de la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO), por otra parte, la UT tiene como finalidad cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y la protección de datos personales.

Por ser un documento de consulta frecuente y sujeto a mejoras constantes, el presente Manual será actualizado cuando exista algún cambio o modificación sea de índole orgánico-funcional, o bien jurídico-administrativo dentro de la DGPE, lo cual constituye una responsabilidad de dicha unidad administrativa y de las áreas que la integran para proporcionar la información que facilite su actualización.

Asimismo, y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece expresamente 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 para el ejercicio de sus actividades laborales.

II. Glosario

Alineación. Proceso que consiste en identificar y definirlos, programas, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales con los cuales está asociado PROFECO, para estructurar de forma coherente, jerarquizada y ordenada los objetivos, estrategias e indicadores de la PROFECO, de forma que se conduzca a la obtención de resultados que atiendan las directrices emanadas de la planeación.

Datos personales. Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Derechos ARCO. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

DGPE.- Personal responsable. Se refiere al personal de mando adscrito a la Dirección General de Planeación y Evaluación, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones establecidas en la normatividad competente para dar cumplimiento a los procedimientos señalados en el presente manual.

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.

Enlaces de la Unidad Administrativa. Servidores públicos designados por los titulares de la Unidades Administrativas, responsables de la coordinación, seguimiento y gestión en tiempo y forma de los requerimientos solicitados por la Dirección General de Planeación y Evaluación.

Enlaces en materia de Transparencia. Servidores públicos designados por los Subprocuradores, Coordinadores Generales y Directores Generales adscritos a la Oficina del Procurador Federal del Consumidor ante el Comité, responsables de la coordinación, seguimiento y gestión en tiempo y forma de los requerimientos, disposiciones y resoluciones que le turnen el Comité y la Unidad de Transparencia.

Indicador. Magnitud utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de un proyecto, programa o actividad.

Indicador de gestión. Instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y vincular los resultados con la satisfacción de las demandas sociales en el ámbito de las atribuciones de las dependencias y entidades del Gobierno Federal. Los indicadores de gestión también posibilitan evaluar el costo de los servicios públicos y la producción de bienes, su calidad, pertinencia y efectos sociales; y verificar que los recursos públicos se utilicen con honestidad, eficacia y eficiencia.

Indicador estratégico. Parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación para mesurar el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en términos de eficiencia, eficacia y calidad, para coadyuvar a la toma de decisiones y corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.

Indicador Institucional. Son expresiones cualitativas y/o cuantitativas construidas a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporcionan un medio sencillo y fiable para medir el cumplimiento de las metas establecidas, reflejar los cambios vinculados con las acciones de la Institución, dar seguimiento y evaluar sus resultados.

Informes. Instrumentos que permiten dar a conocer a la ciudadanía las actividades realizadas en materia de protección a los derechos de las personas consumidoras, y que permiten llevar a cabo el seguimiento de las actividades comprometidas en los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo.

Lenguaje no sexista. Es el uso de aquellas expresiones de la comunicación humana tendientes a visibilizar a ambos sexos, particularmente a las mujeres, eliminando la subordinación, la humillación y el uso de estereotipos.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR). Herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos del Pp. y su alineación con aquellos de la planeación nacional y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

Meta. Permite establecer límites o niveles máximos de logro, comunica el nivel de desempeño esperado por la organización, y permite enfocarla hacia la mejora.

Metas del Programa Sectorial de Economía. Son expresiones numéricas de los objetivos que se esperan alcanzar construidas a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporcionan un medio sencillo y fiable para dar seguimiento y evaluar los resultados de los compromisos establecidos en el Programa.

Metodología de Marco Lógico (MML). Herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas, que permite organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad; identificar y definir los factores externos al programa que pueden influir en el cumplimiento de los objetivos; evaluar el avance en la consecución de los mismos, así como examinar el desempeño del programa en todas sus etapas. La MML facilita el proceso de conceptualización y diseño de programas. Permite fortalecer la vinculación de la planeación con la programación.

Oficio de prevención. Documento mediante el cual se requiere al titular de los datos personales aporte los elementos o documentos necesarios para dar trámite a la solicitud de derechos ARCO.

Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). Es una plataforma electrónica que permite a los sujetos obligados y Organismos garantes en materia de transparencia y acceso a la información, cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General de Transparencia en atención a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH). Es una plataforma informática que administra la SHCP para procesar información de las MIR de los Programas presupuestarios y el avance de los indicadores de desempeño incluidos en los mismos.

Programa Anual de Actividades (PAA). Documento que presenta de forma calendarizada aquellas actividades estratégicas y sustantivas de la Procuraduría Federal del Consumidor, las cuales se derivan de las líneas estratégicas del Programa Sectorial de Economía, del Programa Institucional y de las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico de la Institución y demás normatividad interna.

Programa Institucional de la PROFECO (PIPFC). En él se expresan los objetivos, las estrategias y las líneas de acción que definen la actuación de la institución en paridad con el Programa Sectorial de Economía.

Programa Sectorial de Economía (PSE). Documento rector del sector economía donde se especifican los objetivos, prioridades y políticas que regirán el desempeño de las actividades del sector administrativo del que se trate, sujeto a las previsiones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo. Contendrán asimismo estimaciones de recursos y determinaciones sobre instrumentos y responsables de su ejecución.

Unidades Administrativas (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.

Solicitud de Acceso a la Información Pública. Petición que realiza cualquier persona ya sea por escrito libre, correo electrónico, o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, para requerir el acceso a información pública que se encuentra en documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven en los archivos de los Sujetos Obligados la cual se sustancia ante las Unidades de Transparencia.

Solicitud de derechos ARCO. La solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO es el trámite mediante el cual las personas, en los términos y condiciones que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, pueden ejercer el derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de sus datos.

III. Objetivo

Establecer y proporcionar al personal de la DGPE las bases jurídicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, responsabilidades, funciones y actividades necesarias que plasmen las actividades inherentes a los procesos de trabajo de su área de competencia, con la finalidad de lograr un óptimo desempeño realizando sus actividades de una manera eficaz y eficiente.

IV. Normatividad Aplicable

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

Leyes

- Ley Federal de Protección al Consumidor.
DOF 24-12-1992 y su última reforma publicada DOF 23-12-2021.
- Ley de Planeación.
DOF 05-01-1983 y su última reforma publicada DOF- 16-02-2018.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
DOF 04-08-1994 y su última reforma publicada DOF 18-05-2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF 29-12-1976 y su última reforma publicada DOF 09-09-2022.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
DOF 18-07-2016 y su última reforma publicada DOF 22-11-2021.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
DOF 18-07-2016 y su última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley General de Archivos.
DOF 15-06-2018 y su última reforma publicada DOF 05-04-2022.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 04-05-2015 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 30-03-2006 y su última reforma publicada DOF 27-02-2022.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 09-05-2016 y su última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
DOF 19-11-2019.

Códigos

- 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 Federal de Procedimientos Civiles.
DOF 24-02-1943 y su última reforma publicada DOF 07-06-2021.
- Código de Comercio.
DOF del 07-10 al 13-12-1889 y su última reforma publicada DOF 30-12-2021.
- 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.
- Código Fiscal de la Federación.
DOF 31-12-1981 y su última reforma publicada DOF 05-01-2022.
- Código de Conducta de la Procuraduría Federal del Consumidor.
Vigente.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
DOF 02-02-2022.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.
DOF 19-12-2019.

- Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.
DOF 30-12-2019.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 28-06-2006 y su última reforma publicada DOF 13-11-2020.

Decretos

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente de que se trate.
- 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.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
DOF 10-12-2012 y su última reforma publicada DOF 30-12-2013

Acuerdos

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de protección de datos personales para el sector público.
DOF 26-01-2018 y su última modificación DOF 25-02-2022, así como Nota Aclaratoria DOF 09-03-2022.
- 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 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 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 da a conocer el Programa Institucional 2020-2024 de la Procuraduría Federal del Consumidor.
DOF 29-09-2020.
- Acuerdo por el que se da a conocer el periodo vacacional de la Procuraduría Federal del Consumidor, correspondiente al segundo semestre de cada año.
Publicado anualmente DOF.
- Acuerdo por el que se modifican los lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de marzo de 2007.
DOF 09-10-2007.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Instrumentos Técnicos que refiere el Título Décimo de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, en materia de evaluación del desempeño de los sujetos obligados del sector público federal en el cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
DOF 26-11-2021.

Circulares y/u Oficios

- Oficio Circular OP/0002/2009 sobre el funcionamiento y requerimientos del Sistema de Indicadores Estratégicos, de Gestión, Monitoreo, y del Programa Sectorial (SIEGMPS) en el ejercicio 2010 y en los ejercicios posteriores.
- Oficios emitidos por la SHCP para el proceso de Programación y Presupuestación del ejercicio fiscal en curso.
- Oficios emitidos por la SHCP y CONEVAL sobre el Programa Anual de Evaluación del ejercicio fiscal en curso.

- Oficio Circular PFC/OP/206/2020 con las acciones para la debida implementación de la Política de Gestión Electrónica de los Documentos.
Oficina del Procurador 22-06-2020.
- Oficio Circular PFC/OP/250/2020 con las acciones para el Uso del Sistema de Control de Gestión de la PROFECO.
Oficina del Procurador 25-09-2020.

Otros Documentos Normativo-Administrativos

- Manual de Programación y Presupuesto emitido por la SHCP para el ejercicio fiscal en curso.
- Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos.
SHCP 14-10-2016.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal en curso.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
DOF 09-10-2007.
- Lineamientos para la Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal en vigor de que se trate. (Elaboración y autorización de sus calendarios de presupuesto, carga de los calendarios de los anexos transversales, actualizaciones de las matrices de indicadores para resultados y modificaciones de sus metas).
- Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor.
DOF 30-01-2020.
- Manual Específico de Organización de la Dirección General de Planeación y Evaluación.
Vigente.

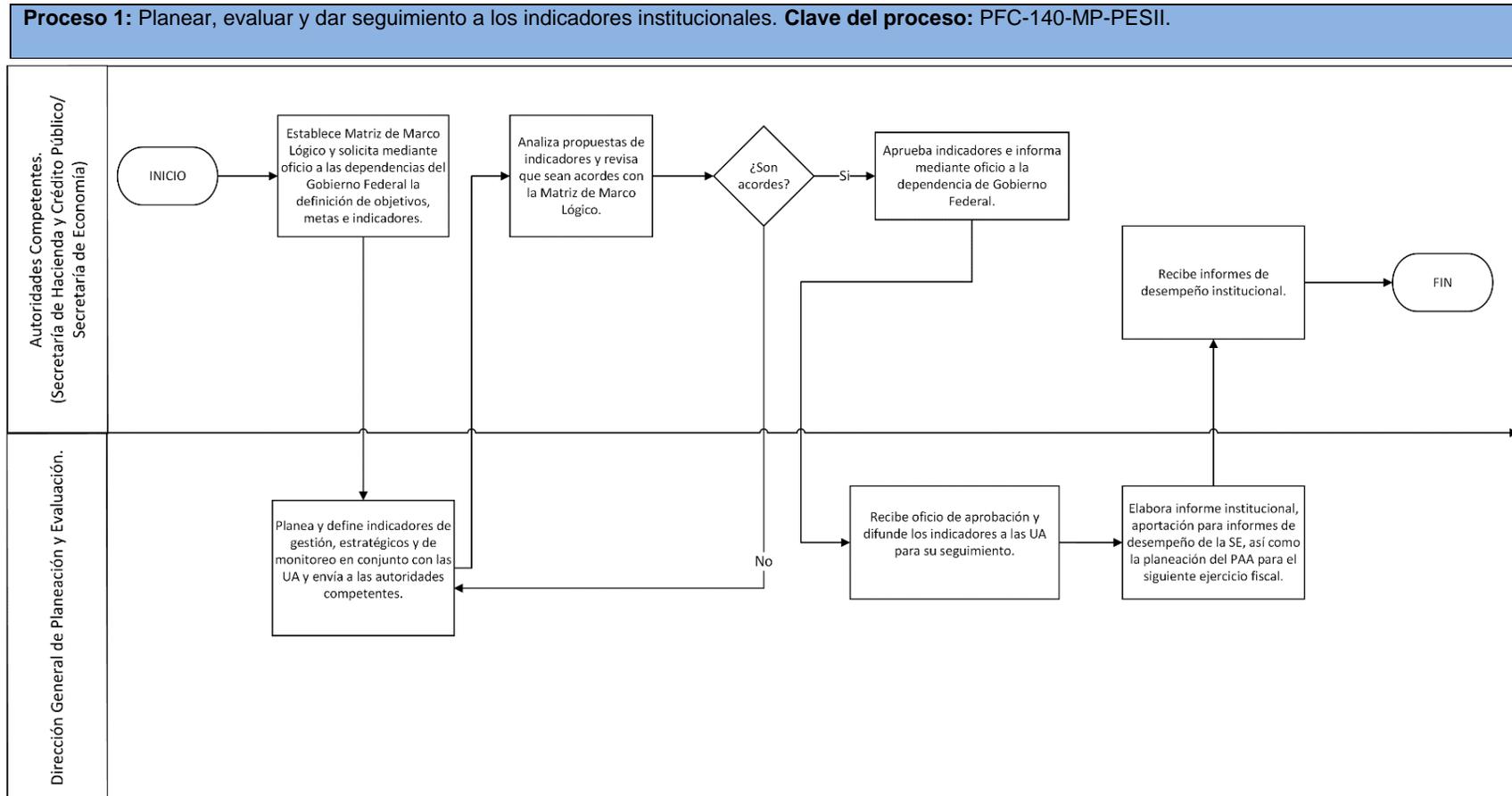
Codificación:
MP-140

Versión:
07

Inicio de Vigencia:
7 de diciembre de 2022

Página:
15 de 24

V. Mapa de Procesos



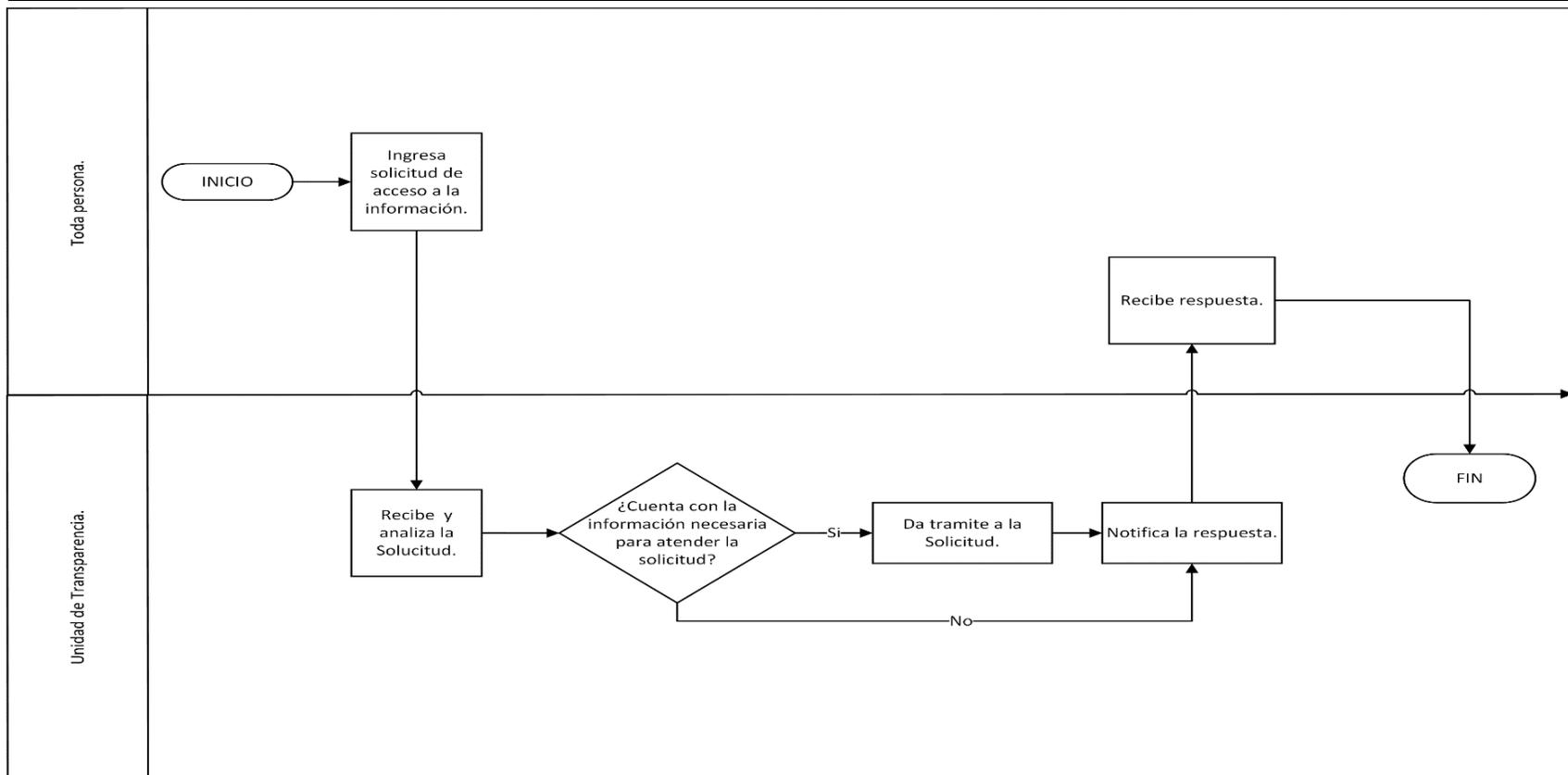
Codificación:
MP-140

Versión:
07

Inicio de Vigencia:
7 de diciembre de 2022

Página:
16 de 24

Proceso 2: Cumplimentar la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Clave del proceso:** PFC-140-MP-CLGTAIPLFTAIP.



Codificación:
MP-140

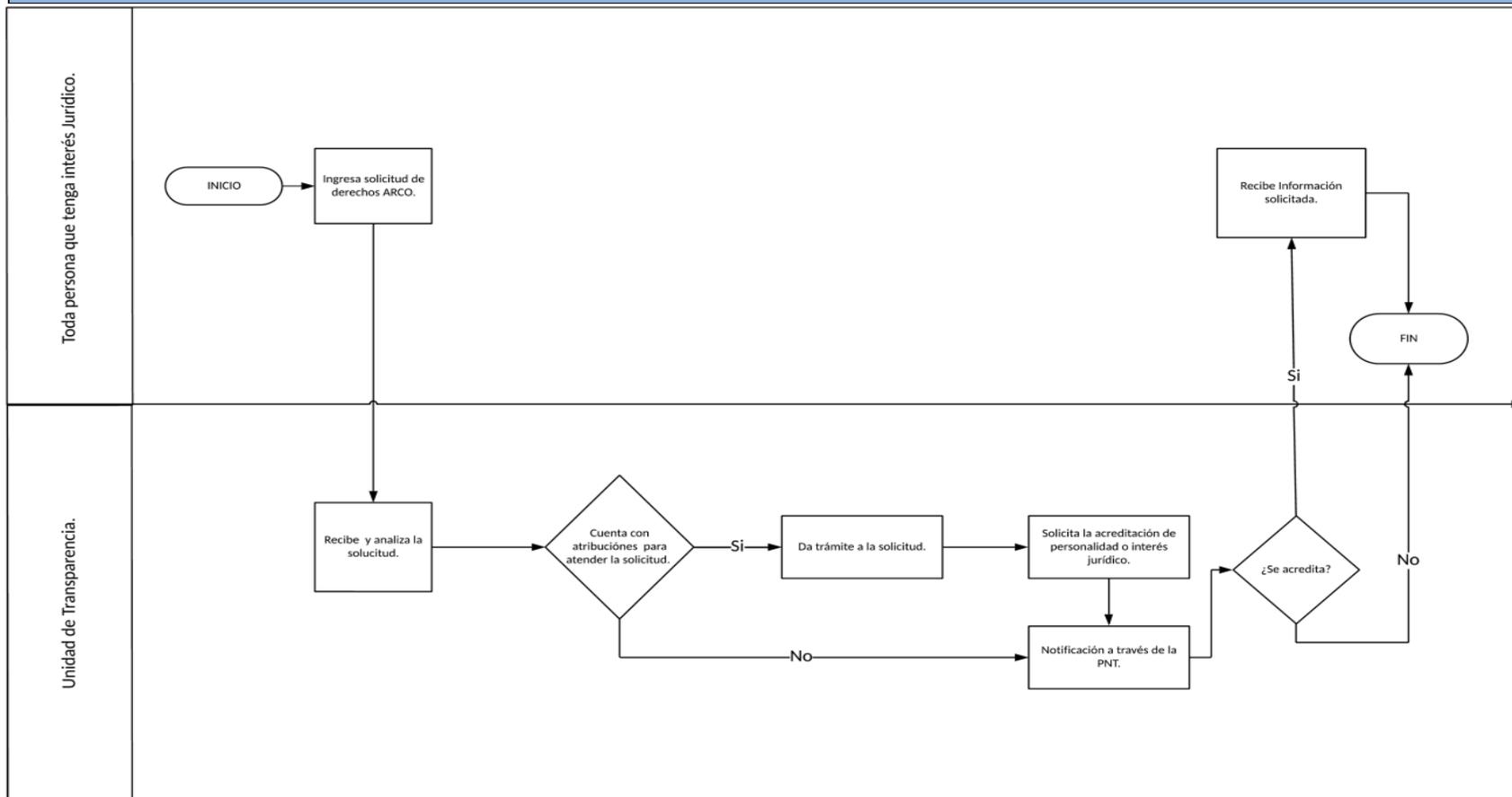
Versión:
07

Inicio de Vigencia:
7 de diciembre de 2022

Página:
17 de 24

Proceso 3: Cumplimentar la Ley General Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Clave del proceso: PFC-140-MP-CLGDPSSO.



VI. Procesos sustantivos de la Dirección General de Planeación y Evaluación

Proceso 1: Planear, evaluar y dar seguimiento a los indicadores institucionales PFC-140-MP-PESII.

Objetivo: Establecer y dar seguimiento a los indicadores Institucionales, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de objetivos de la Procuraduría, así como informar a las autoridades competentes de los avances logrados durante el ejercicio en curso.

Alcance: Las Unidades Administrativas (UA) de la PROFECO.

Tiempo de ejecución del proceso: Planeación anualmente. Evaluación y Seguimiento: mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral y anual, según corresponda.

Fundamento legal: Ley de Planeación, en los artículos 12, 22 y 24. DOF 05-01-1983 y su última reforma publicada en el DOF el 16-02-2018; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en los artículos 7, 13, 45 primer y cuarto párrafo, 107, 110 y 111; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en los artículos 6, 9, 10 fracción VIII, 25 primer párrafo, 303 y 304 fracción III; Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el artículo 63; Oficio Circular OP/0002/2009 sobre el funcionamiento y requerimientos del Sistema de Indicadores Estratégicos, de Gestión, Monitoreo, y del Programa Sectorial (SIEGMPS) en el ejercicio 2010 y en los ejercicios posteriores.

Descripción del proceso: Definir conjuntamente con las Unidades Administrativas (UA) los Indicadores Institucionales, supervisar que la estructura de los mismos sea acorde a la Metodología de Marco Lógico (MML); informar mensualmente a las autoridades competentes el desarrollo, avance y cumplimiento de los indicadores; vigilar en coordinación con las UA el cumplimiento de los Indicadores estratégicos y de gestión, solicitados por las autoridades internas y externas.

Atender los requerimientos de información solicitados por las autoridades competentes en los plazos establecidos y a través de los medios estipulados, validar los informes y reportes oficiales antes de su envío a las autoridades competentes, para corroborar la veracidad de la información relativa al desempeño institucional.

Planear en conjunto con las personas titulares y enlaces de las UA, de forma anual todas las actividades relativas al Programa Anual de Actividades (PAA), supervisar que la estructura y formato del PAA, el Programa Institucional (PIPFC) y el Programa Sectorial (PSE) sigan los lineamientos establecidos para su llenado; la DGPE, en conjunto con las UA, vigilarán el cumplimiento de las actividades del PIPFC y PSE. Asimismo, lleva a cabo el seguimiento trimestral correspondiente a los avances presentados por las UA del PAA, el PIPFC y el PSE.

Productos del proceso:

1. Indicadores institucionales.
2. Informe de Avance y Resultados del Programa Institucional.
3. Aportación a los informes de:
 - Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo;
 - Labores de la Secretaría de Economía;
 - Gobierno;
 - Avance y Resultados del Programa Sectorial;
 - Avances de Gestión; y
 - Cuenta de la Hacienda Pública.
4. Informe Anual de Actividades.
5. Programa Anual de Actividades.
6. Seguimiento al Programa Sectorial.
7. Seguimiento al Programa Institucional.
8. Seguimiento al Programa Anual de Actividades.

Proceso 2: Cumplimentar la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública PFC-140-MP-C CLGTAIPLFTAIP.

Objetivo: Garantizar el derecho de acceso a la Información pública para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, observando los plazos y términos que establece la normatividad referida.

Alcance: Las Unidades Administrativas (UA) de la PROFECO.

Tiempo de ejecución del proceso: Veinte días hábiles, con la posibilidad de ampliación de hasta diez días más de conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Descripción del proceso:

1. Recibe solicitud de Información Pública.
2. Analiza si se cuenta con elementos necesarios para su atención, si se cuenta con atribuciones se turna la solicitud al área competente, si no se cuenta con atribuciones, el sujeto obligado elabora respuesta de notoria incompetencia y notifica en la PNT, conforme a los plazos establecidos en la Ley en la materia y se archiva expediente.
3. En caso de que el área administrativa cuente con los elementos para la atención de la solicitud de acceso, da el trámite correspondiente de conformidad con los plazos establecidos, de no ser así, realiza un requerimiento de información adicional al solicitante con la finalidad de complementar, corregir o bien ampliar los datos proporcionados, se notifica el requerimiento y espera el desahogo del mismo, en caso de no recibir desahogo, se desecha y se archiva expediente.
4. Se recibe por parte del área competente, oficio de respuesta, en caso de otorgar el acceso a la información, se notifica a través de la PNT.
5. En caso de que la respuesta otorgada por el área competente requiera de la clasificación de la información (reservada o confidencial) declaración de inexistencia o incompetencia parcial se somete ante el Comité de Transparencia.
6. Notifica al solicitante a través de la PNT la respuesta otorgada.

Fundamento legal: Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Título Sexto y Séptimo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información; Título Cuarto y Quinto de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Producto del proceso:

1. Solicitud de información, atendida.

Proceso 3. Cumplimentar la Ley General Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados PFC-140-MP-CLGPDPPSO.

Objetivo: Garantizar el ejercicio de derechos ARCO, para dar cumplimiento a la Ley General Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y los Lineamientos en la materia, observando los plazos y términos que establece la normatividad citada.

Alcance: Las Unidades Administrativas (UA) de la PROFECO.

Tiempo de ejecución del proceso: Veinte días hábiles, con la posibilidad de ampliación de hasta diez días más de conformidad con el artículo 51 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

1. Se recibe la solicitud de datos personales, se analiza si se cuenta con atribuciones se turna la solicitud del área competente, si no se cuenta con atribuciones, el sujeto obligado, se elabora respuesta de notoria incompetencia, y notifica en la PNT, conforme a los plazos establecidos en la Ley en materia de datos personales y se archiva expediente.
2. En caso de que el área administrativa cuente con los elementos para la atención de la solicitud de Derechos ARCO, da el trámite correspondiente de conformidad con los plazos establecidos, de no ser así, realiza la prevención al Titular de los datos personales y/o solicitante de los derechos ARCO, se notifica la prevención y espera el desahogo del mismo, en caso de no recibir desahogo, se desecha y se archiva expediente.
3. Se recibe oficio de respuesta, en caso de ser procedente el ejercicio de los derechos ARCO, se notifica a través de la PNT, la disponibilidad de la información previa acreditación de la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
4. En caso de que la respuesta otorgada por el área competente manifieste la inexistencia o improcedencia del ejercicio del derecho ARCO se somete ante el Comité de Transparencia.
5. Se notifica respuesta al solicitante, previa acreditación mediante la PNT, el cual una vez que tenga de conocimiento de dicha notificación, deberá presentarse ante la UT con la finalidad de comparecer y acreditar su identidad y, en su caso, la personalidad e identidad del representante ante el personal adscrito a la UT.

Fundamento legal: Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49, 50, 51, 53, 54, 55, 56; 85, fracciones I, II, III y IV de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. 73 a 107 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Producto del proceso:

1. Solicitud de ejercicio de derechos ARCO, atendida.

VII. Procedimientos

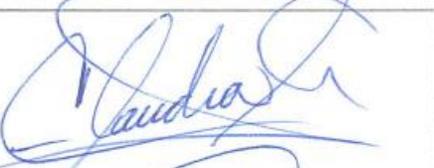
Proceso	Procedimientos	Codificación
Planear, evaluar y dar seguimiento a los indicadores institucionales	Procedimiento para establecer y dar seguimiento a los indicadores institucionales	MP-140-01
	Procedimiento para elaborar informes de evaluación	MP-140-02
	Procedimiento para elaborar el Programa Anual de Actividades y dar seguimiento al Programa Anual de Actividades, al Programa Institucional y al Programa Sectorial	MP-140-03
Cumplimentar la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Procedimiento de atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública	MP-140-04
	Procedimiento para el ejercicio de Derechos ARCO, mediante la PNT	MP-140-05

Codificación:
MP-140-01**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
7 de diciembre de 2022**Página:**
1 de 29

Tiempo de Ejecución

250 días hábiles.

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Dr. José Agustín Pineda Ventura Director General de Planeación y Evaluación	
Revisó:	L.C. Claudia Laura Mancera Monroy Directora General de Programación, Organización y Presupuesto	
Autorizó:	Mtro. Ricardo de la Peña Gutiérrez Coordinador General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	15 de diciembre de 2011	Procedimiento de nueva creación derivado del rediseño de procesos de la DGPE. El presente documento abroga a los procedimientos "Formular los indicadores estratégicos.", "Formular los indicadores de gestión.", "Dar seguimiento a indicadores estratégicos." Y "Dar seguimiento a indicadores de gestión." En apego a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos y en cumplimiento al Programa de Trabajo del Comeri 2011. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011 (15-12-11).
01	15 de diciembre de 2016	Actualización derivada del rediseño de procesos de la DGPE, para efecto de simplificación y mejora de la operación interna, en apego a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2016 (15-12-2016).

Codificación:
MP-140-01**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
7 de diciembre de 2022**Página:**
2 de 29

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
02	24 de septiembre de 2020	La actualización del presente procedimiento tiene como propósito alinear la estructura orgánica autorizada al 01 de junio de 2019, actualizar el logotipo institucional y revisar y actualizar el marco jurídico. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2020 (24-09-2020).
03	21 de diciembre de 2020	Actualización derivada del Programa Anual de Trabajo de revisión de normas para el ejercicio 2020 y el Programa Nacional de Combate a la Corrupción a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública. Así como de las modificaciones de índole jurídico-administrativas de: Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor. DOF 30-12-2019. Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor. DOF 30-01- 2020. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2020 (21-12-2020).
04	07 de diciembre de 2022	La actualización del procedimiento tiene como propósito la actualización de formatos e Instructivos, así como realizar modificaciones de redacción conforme al marco jurídico vigente. Así como de las modificaciones, de índole jurídico- administrativo que involucran las acciones de la DGPE, y que derivan de la necesidad de armonizar este manual con el Plan Nacional de Desarrollo 2020-2024. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2022 (7-12-2022).

Contenido

	Página
I. Objetivo	4
II. Alcance.....	4
III. Formatos y Anexos Requeridos	4
IV. Mecanismos de Control	5
V. Políticas de Operación.....	6
VI. Descripción del Procedimiento	8
VII. Diagrama de Flujo	11
VIII. Formatos y Anexos.....	14

I. Objetivo

Establecer y dar seguimiento a los indicadores Institucionales, los cuales permiten medir el impacto del quehacer de la PROFECO en la sociedad, de los procesos sustantivos y de apoyo, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de objetivos de la Procuraduría, así como informar a las autoridades competentes de los avances logrados durante el ejercicio en curso.

II. Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para Titulares de las Unidades Administrativas (UA) hasta Directoras(es) de Área de la PROFECO:

- La Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE);
- La Subprocuraduría de Servicios (SS);
- La Subprocuraduría de Verificación y Defensa de la Confianza (SVDC);
- La Subprocuraduría Jurídica (SJ);
- La Subprocuraduría de Telecomunicaciones (ST);
- La Coordinación General de Educación y Divulgación (CGED);
- La Coordinación General de Administración (CGA) , a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP);
- La Dirección General de Oficinas de Defensa del Consumidor (DGODC); y
- La Dirección General de Información Institucional y Vinculación Social (DGIIVS).

III. Formatos y Anexos Requeridos

- Ficha Técnica de Indicadores **Formato E-1-MP-140-01**
- Registro y Actualización de Metas de Indicadores **Formato E-2-MP-140-01**
- Indicador Estratégico **Formato I-1-MP-140-01**
- Indicador Gestión/Monitoreo **Formato I-2-MP-140-01**

IV. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	Titulares de las Unidades Administrativas.	Ratificar o rectificar la información de indicadores en las fechas establecidas.	Formato E-1-MP-140-01 y correo electrónico
M 02	Director General de Planeación y Evaluación.	Registrar e informar los avances en materia de indicadores, a la Secretaría de Economía.	Registro de Avance (Mensual y Acumulado) de indicadores MIR del año
M 03	Director General de Planeación y Evaluación.	Registrar la entrega de los indicadores firmados por la Unidad Administrativa.	Reporte de formatos de indicadores firmados por la UA

En los casos en que por alguna circunstancia se omita la revisión y aplicación de uno o varios de los mecanismos de control previstos en el procedimiento, la/el responsable de su cumplimiento deberá informar a su jefe/a inmediato/a las causas o motivos que dieron lugar al hecho y, si se le requiere, proporcionará la evidencia documental que sustente lo ocurrido debiendo registrar la excepción en una bitácora de incidencias, con la fecha y la descripción de los mismos hechos, cuyo responsable será la/el servidor público que designe la/el titular de la unidad administrativa. La información registrada, permitirá analizar la posible adecuación y mejora del presente procedimiento.

V. Políticas de Operación

Generales

1. La DGPE planificará todas las actividades relativas a la definición de los Indicadores Institucionales y coordinará la realización de reuniones con los titulares de las UA, para establecer conjuntamente los indicadores.
2. La DGPE privilegiará el trabajo a distancia, así como la asistencia alternada del personal.
3. La DGPE supervisará la entrega de información por parte de las UA y atenderá las solicitudes internas o externas en materia de Indicadores.
4. Las UA a través de su enlace, serán responsables de presentar en tiempo y forma la información requerida por la DGPE, así como de entregar el soporte que sustente la veracidad de los resultados obtenidos.
5. La DGPE enviará recordatorios de entrega de reportes de indicadores a los enlaces de las UA, con tres días hábiles de anticipación a la fecha de corte de recepción, y en caso de incumplimiento se le informará al Titular de la UA, para que tome las medidas correspondientes.

De los Indicadores

6. La DGPE atenderá el Oficio de Planeación - Programación – Presupuestación emitido por la Autoridad competente, para establecer o actualizar los indicadores estratégicos y de gestión definidos para la PROFECO.
7. La DGPE supervisará que la estructura de los indicadores institucionales: Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) vigentes, se lleve a cabo conforme a la Metodología de Marco Lógico (MML) implementada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
8. Las UA deberán requisitar y enviar la Ficha Técnica de indicadores Formato E-1-MP-140-01 a la DGPE para su revisión.
9. La DGPE registrará la información contenida en la Ficha Técnica de indicadores Formato E-1-MP-140-01, en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), para revisión y aprobación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

10. La DGPE en conjunto con las UA, vigilarán el cumplimiento de los Indicadores estratégicos y de gestión, solicitados por las autoridades competentes, enviando la información requerida para dar cumplimiento a:
 - A. MIR de la SHCP.
 - B. Indicadores solicitados por la Auditoría Superior de la Federación.
 - C. Indicadores solicitados por el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
 - D. Indicadores del Programa Sectorial de Economía.
 - E. Indicadores del Programa Institucional.
11. La DGPE supervisará en conjunto con las UA, la formulación de los indicadores de monitoreo, los cuales tienen la finalidad de medir el cumplimiento de metas definidas para programas internos.

Del seguimiento de los Indicadores

12. Las UA informarán a la DGPE, de las causas de variación, los efectos y otros motivos (logros o causas de incumplimiento). En el formato: Reporte mensual de Indicadores: Formato I-1-MP-140-01 y Formato I-2-MP-140-01.
13. La DGPE registrará en el PASH, la información de los avances registrados en el Formato I-1-MP-140-01 y Formato I-2-MP-140-01, así mismo notificará mensualmente a las autoridades competentes el desarrollo, avance y cumplimiento de los indicadores.
14. La DGPE analizará el comportamiento de los indicadores de acuerdo a los resultados obtenidos por las UA y enviará por correo electrónico sus observaciones.
15. La DGPE orientará y retroalimentará a las UA para lograr el ciclo de mejora continua, mediante reuniones o comunicados.

VI. Descripción del Procedimiento

DGPE.- Titular

1. Recibe oficio de Planeación, Programación y Presupuestación de la autoridad competente y en su caso se reúne con la SE y SHCP para revisar la estructura programática e indicadores de la MIR.
2. Envía oficio a las UA, informando los indicadores de la MIR, los indicadores del PIPFC, PSE y de Monitoreo, y solicita ratificación o rectificación de la estructura de los mismos.

UA.- Titular

3. Definen la estructura de los indicadores y envían a la DGPE mediante el Formato E-1-MP-140-01 Ficha técnica de Indicadores.

DGPE.- Personal responsable

4. Revisa que las propuestas de los indicadores sean acordes con el Resumen Narrativo de la MIR.
 - No son acordes.
5. Solicita a las UA las adecuaciones correspondientes. *Conecta con la actividad 3.*
 - Son acordes.
6. Carga las propuestas de indicadores en el PASH e informa por correo electrónico a las autoridades competentes.
7. Recibe notificación vía correo electrónico de las autoridades competentes y verifica si hay observaciones.
 - Hay observaciones.
8. Solicita a las UA la atención de las observaciones. *Conecta con la actividad 3.*

UA.- Titular

- No hay observaciones.
- 9. Reciben alternativas de techo presupuestal, elaboran propuestas de meta anual de los indicadores en el Formato E-2-MP-140-01 Registro y Actualización de Metas de Indicadores y envía a la DGPE para su revisión.

DGPE.- Personal responsable

- 10. Revisa las propuestas de meta anual de los indicadores, las registra en el PASH e informa por correo electrónico a las autoridades competentes.

DGPOP.- Titular

- 11. Recibe de las autoridades competentes, el techo de presupuesto definitivo y lo comunica a cada UA, solicita a la DGPE que le dé seguimiento.

DGPE.- Titular.

- 12. Envía oficio a las UA informando sus indicadores autorizados y las fechas en las que deben enviar los reportes correspondientes.

DGPE.- Personal responsable.

- 13. Elabora y envía, a través de correo electrónico, al enlace correspondiente las cédulas de seguimiento (Formato I-1-MP-140-01 y Formato I-2-MP-140-01) de los indicadores para los reportes periódicos.

UA.- Titular

- 14. Envía a la DGPE mediante correo electrónico los avances de los indicadores a través de los formatos (Formato I-1-MP-140-01 y Formato I-2-MP-140-01) para su revisión.

DGPE.- Titular

- 15. Revisa que los avances de los indicadores a través los formatos, sea veraz y oportuna, solicitando esclarecimiento en caso de cualquier duda mediante correo electrónico a las UA.

– Hay observaciones:

16. Solicita a las UA la atención de las observaciones. *Conecta con la actividad 14.*

– No hay observaciones:

17. Registra en el PASH los resultados de los indicadores entregados por las UA y notifica a las autoridades correspondientes del cumplimiento de las actividades institucionales.

18. Realiza y envía los reportes e informes solicitados por las autoridades correspondientes, para cumplir con las fechas de entrega estipuladas.

19. Da seguimiento a los reportes, para su posterior archivo.

Nota: Respecto de los indicadores del PIPFC, PSE y de Monitoreo les son aplicativos el paso 2 al 19, no obstante, no se observan aquellas actividades que involucran el uso del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

Fin del procedimiento.

VII. Diagrama de Flujo

Diagrama 1 de 3

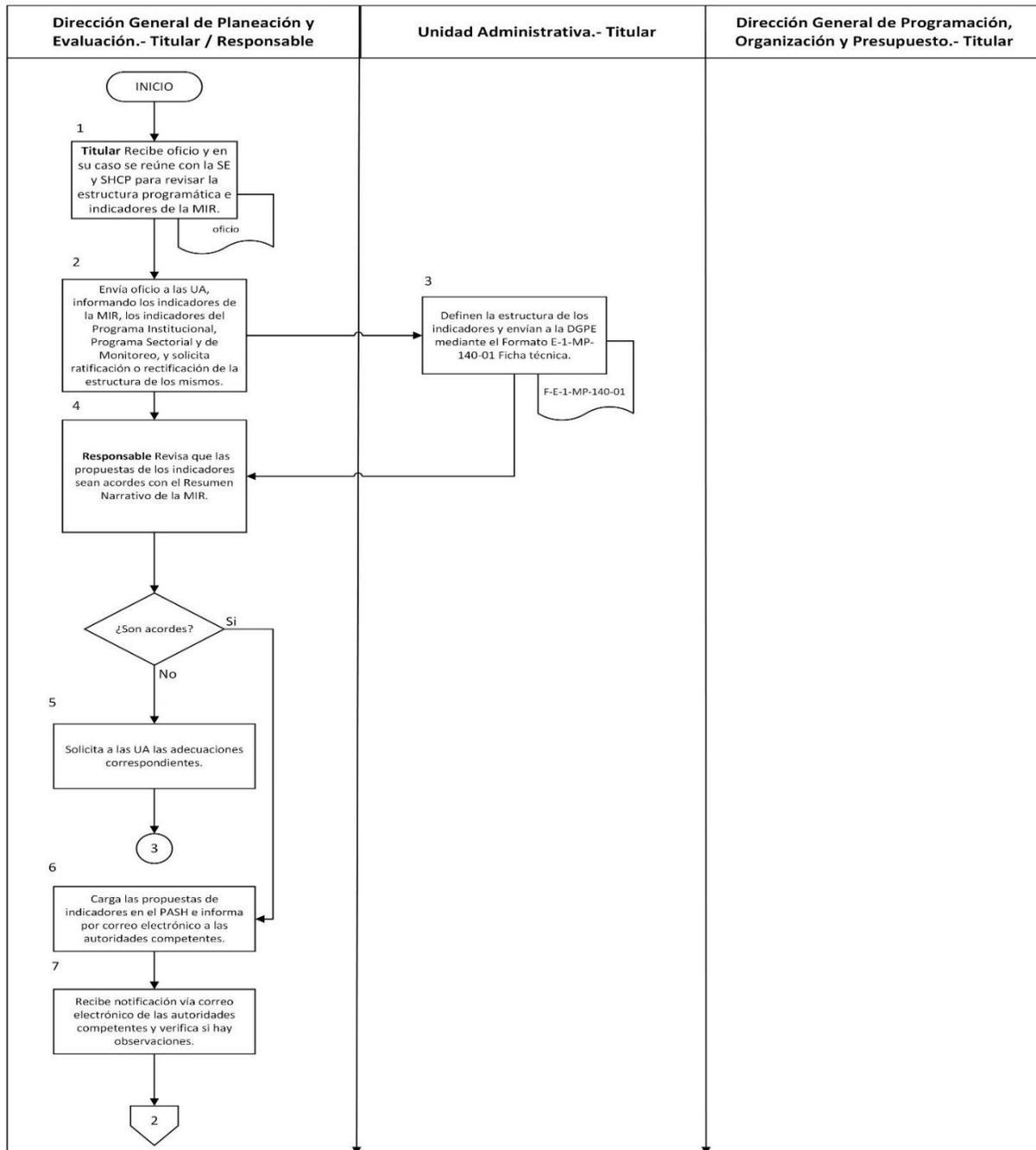


Diagrama 2 de 3

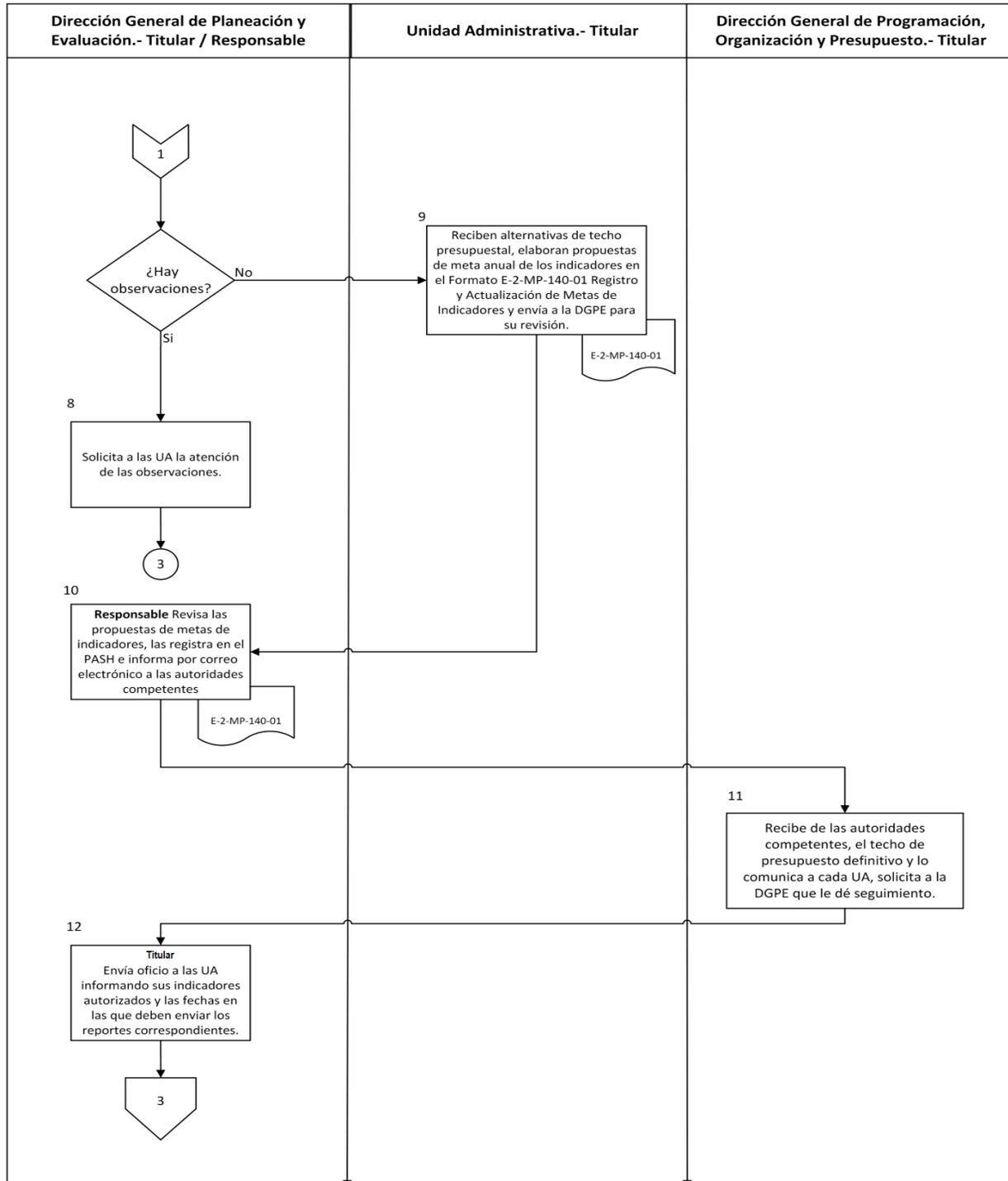
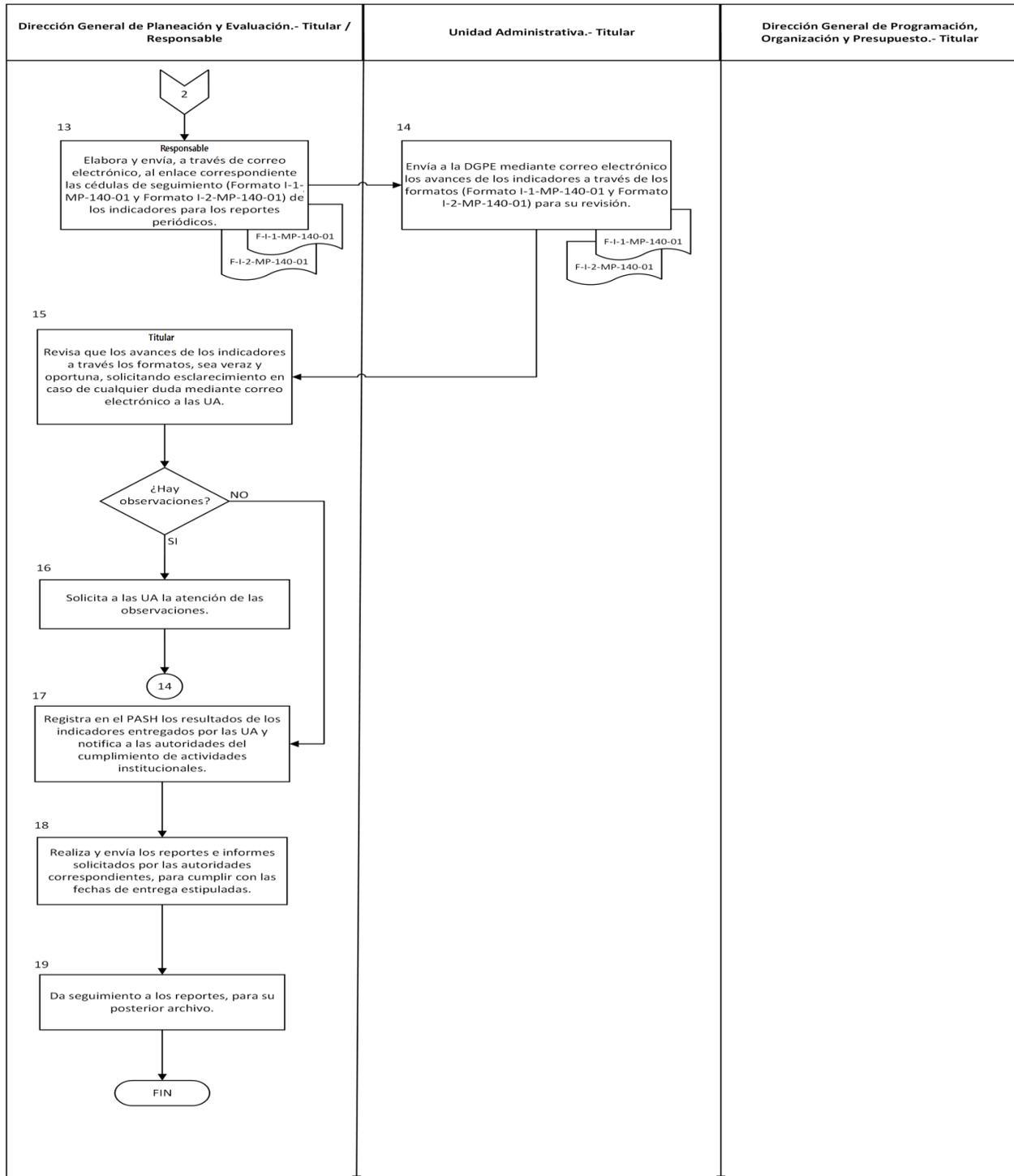


Diagrama 3 de 3



VIII. Formatos y Anexos

Formato E-1-MP-140-01

FICHA TÉCNICA DE INDICADORES

Datos de Identificación del Indicador (1)					
Orden:	1.1	Nivel:	1.2	Programa Presupuestario	1.3
Nombre del Indicador:	1.4				
Dimensión del indicador:	1.5	Tipo Indicador para resultados:	1.6		
Definición del Indicador:	1.7				
Método del cálculo:	1.8				
Tipo de valor de la Meta:	1.9	Unidad de medida:	1.10		
Desagregación geográfica:	1.11	Frecuencia de medición:	1.12		
Contacto del indicador (2)					
Contacto 1 para Información del Indicador:	Nombre	Apellido Paterno		Apellido Materno	
	2.1	2.2		2.3	
Área:	2.4				
Puesto:	2.5				
Correo Electrónico:	2.6				
Teléfono:	Lada:	Teléfono:	Extensión:		
2.7		2.8		2.9	
Contacto 2 para Información del Indicador:	Nombre	Apellido Paterno		Apellido Materno	
	2.1	2.2		2.3	
Área:	2.4				
Puesto:	2.5				
Correo Electrónico:	2.6				
Teléfono:	Lada:	Teléfono:	Extensión:		
2.7		2.8		2.9	
Línea Base y Parametrización (3)					
Sentido del indicador:	3.1				
Línea Base					
Año de la Línea Base:	3.2	Periodo Línea Base:	3.3		
Justificación Línea Base:	3.4				
	Valor inicial de la Línea Base	Numerador	Denominador		
	3.5	3.6	3.7		
Parámetros de Semaforización (4)					
Tipo de Valor:	4.1				
Umbral Verde-Amarillo:	4.2	Umbral Amarillo-Rojo:	4.3		
Meta Sexenal (5)					
Año:	5.1	Periodo de Cumplimiento:	5.2	Meta:	5.3
Metas Históricas y de Largo Plazo (6)					
Año (6.1)	Meta (6.2)	Numerador (6.3)	Denominador (6.4)	Periodo de cumplimiento (6.5)	
2019					
2020					
2021					
2022					
2023					
2024					

Codificación:
MP-140-01

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
7 de diciembre de 2022

Página:
15 de 29

Metas Ciclo Presupuestario en Curso (7)							
Periodo (7.1)	Meta esperada (7.2)	Numerador (7.3)	Denominador (7.4)	Periodo de cumplimiento (7.5)	Fecha Prevista del Dato Definitivo (7.6)		
					Día (7.6.1)	Mes (7.6.2)	Año (7.6.3)
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
Características de las Variables (8)							
Nombre de la Variable 1:	8.1						
Descripción de la Variable:	8.2						
Medio de Verificación:	8.3						
Unidad de Medida:	8.4	Desagregación Geográfica:	8.5	Frecuencia de Medición:	8.6		
Método de Recopilación:	8.7						
Fecha de Disponibilidad de la Variable:	8.8						
Características de las Variables (8)							
Nombre de la Variable 2:	8.1						
Descripción de la Variable:	8.2						
Medio de Verificación:	8.3						
Unidad de Medida:	8.4	Desagregación Geográfica:	8.5	Frecuencia de Medición:	8.6		
Método de Recopilación:	8.7						
Fecha de Disponibilidad de la Variable:	8.8						
Características de las Variables (8)							
Nombre de la Variable 3:	8.1						
Descripción de la Variable:	8.2						
Medio de Verificación:	8.3						
Unidad de Medida:	8.4	Desagregación Geográfica:	8.5	Frecuencia de Medición:	8.6		
Método de Recopilación:	8.7						
Fecha de Disponibilidad de la Variable:	8.8						

Codificación:
MP-140-01**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
7 de diciembre de 2022**Página:**
16 de 29

Características de las Variables (8)							
Nombre de la Variable 4:	8.1						
Descripción de la Variable:	8.2						
Unidad de Medida:	8.4	Desagregación Geográfica:	8.5	Frecuencia de Medición:	8.6		
Medio de Verificación:	8.3						
Método de Recopilación:	8.7						
Fecha de Disponibilidad de la Variable :	8.8						
Referencias Internacionales (9)							
Referencia Internacional:	9.1	Comentario Técnico:				9.2	
Transversalidad y Geografía (10)							
Enfoque de transversalidad:	10.1						
Hombres:	10.2	Mujeres:	10.3	Total:	10.4	Desagregación Geográfica:	10.5

Codificación:
MP-140-01**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
7 de diciembre de 2022**Página:**
17 de 29

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Ficha técnica de indicadores		
Objetivo: Contar con un instrumento que registre por indicador los avances de las metas establecidas y describa el cumplimiento, causas de variación y efecto de este indicador en la población		
Elaboración: Dirección de Evaluación y Seguimiento		
Presentación: : Excel (impreso o electrónico)		
Clave de Identificación: Formato E-1-MP-140-01		
No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Datos de identificación del indicador.	En esta sección se registra la información que tiene por objeto distinguir al indicador de acuerdo a sus principales características como Nivel, Nombre, Programa presupuestario al que pertenecen, Dimensión, Definición, etc.
1.1	Orden	Número de orden que corresponde de acuerdo a la cantidad de indicadores que se trabajen.
1.2	Nivel	Si el indicador es de Nivel de Fin, Propósito, Componente o Actividad.
1.3	Programa Presupuestario	Alguno de los Programas presupuestarios sustantivos a cargo de la PROFECO o bien si se trata de un indicador de Monitoreo.
1.4	Nombre del indicador	Denominación precisa y única con la que se distingue al indicador. Tratándose de indicadores generados a partir de la matriz de indicadores, el nombre del indicador en la ficha técnica deberá ser el mismo que el que aparece en el enunciado de dicha matriz.
1.5	Dimensión del indicador	Se refieren al aspecto particular del objetivo a ser medido mediante el indicador. Eficacia: mide el grado de cumplimiento de los objetivos. Eficiencia: mide la relación entre los productos y servicios generados con respecto a los insumos o recursos utilizados. Economía: mide la capacidad del programa o de la institución para generar o movilizar adecuadamente los recursos financieros. Calidad: mide los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes y servicios para satisfacer los objetivos del programa.
1.6	Tipo de indicador para resultados	Si el indicador es Estratégico o de Gestión.

Codificación:
MP-140-01**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
7 de diciembre de 2022**Página:**
18 de 29

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1.7	Definición del indicador	Lo que se pretende medir, ayudar a entender la utilidad, finalidad o uso del indicador. No debe repetir el nombre del indicador ni el método de cálculo, la definición debe ser utilizada para explicar brevemente y en términos sencillos, qué es lo que mide el indicador.
1.8	Método de cálculo	La expresión algebraica del indicador, a la explicación sencilla de la forma en que se relacionan las variables y a la metodología para calcular el indicador, esta última se podrá presentar en un archivo anexo.
1.9	Tipo de valor de la meta	Si el tipo de valor de la meta es: Relativo, necesariamente deberán llenarse los campos de la meta esperada, numerador y denominador. Absoluto, deberán llenarse los campos de meta esperada y el numerador.
1.10	Unidad de medida	Magnitud de referencia que permite cuantificar y comparar elementos de la misma especie.
1.11	Desagregación geográfica	Los niveles territoriales para los que está disponible el indicador: nacional, regional, estatal, municipal, localidad, etc.
1.12	Frecuencia de medición	Es el periodo de tiempo en el cual se calcula el indicador: mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral y anual.
2	Contacto del indicador	En esta sección se deberán anotar los principales datos del responsable directo de proporcionar información técnica sobre el indicador.
2.1	Nombre	Nombre completo del responsable directo de proporcionar información técnica sobre el indicador.
2.2	Apellido Paterno	Apellido Paterno del responsable directo de proporcionar información técnica sobre el indicador.
2.3	Apellido Materno	Apellido Materno del responsable directo de proporcionar información técnica sobre el indicador.
2.4	Área	Área de adscripción del responsable directo de proporcionar información técnica sobre el indicador.
2.5	Puesto	Puesto del responsable directo de proporcionar información técnica sobre el indicador.
2.6	Correo electrónico institucional	Correo institucional del responsable directo de proporcionar información técnica sobre el indicador.
2.7	Lada	Lada telefónica del responsable directo de proporcionar información técnica sobre el indicador.
2.8	Teléfono	Número telefónico del responsable directo de proporcionar información técnica sobre el indicador.
2.9	Extensión	Número de extensión del responsable directo de proporcionar información técnica sobre el indicador.
3	Línea base y parametrización	Los datos del valor inicial del indicador que se toma como referencia para comparar el avance del objetivo, también conocido como "línea base" y su parametrización.

Codificación:
MP-140-01**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
7 de diciembre de 2022**Página:**
19 de 29

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
3.1	Sentido del indicador	Al tipo de trayectoria que se espera tenga el indicador. Este elemento puede adoptar cualquiera de los siguientes valores: Ascendente: Si se desea incrementar el valor del indicador. Descendente: Si se desea disminuir el valor del indicador.
3.2	Año de la Línea Base	El año que se toma como referencia para comparar los avances del Pp. Regularmente se recomienda tomar el año de término de la administración anterior. Cuando un indicador vuelve a cero al término de cada ciclo, la línea base es de 0.0 porque es el valor con el que inicia el nuevo ciclo. Campo de llenado obligatorio.
3.3	Período línea base	Debe ser al cierre del ejercicio, por lo cual será Anual.
3.4	Justificación línea base	En este campo se deberá establecer cuando un indicador, por su reciente elaboración, no cuenta con una línea base. En este caso se deberá anotar aquí el año y período en que se tiene previsto realizar la primera medición, la cual será considerada como línea base.
3.5	Valor inicial de la línea base	El valor inicial del indicador, mismo que sirve de parámetro para medir el avance hacia la meta.
3.6	Numerador	El dividendo en el período correspondiente.
3.7	Denominador	El valor que se estima alcanzará el divisor en el período correspondiente.
4	Parámetros de Semaforización	Las desviaciones que la UA del Pp. está dispuesta a aceptar como umbral para calificar el avance como en semáforo verde, amarillo o rojo. Los parámetros de semaforización se aplican en los tableros de control. Para lo anterior, se establecen los umbrales verde-amarillo y amarillo-rojo.
4.1	Tipo de valor	Los umbrales de semaforización pueden definirse en términos absolutos o porcentuales.
4.2	Umbral verde-amarillo	Valor límite aceptable en que un indicador se considera verde.
4.3	Umbral amarillo-rojo	Valor límite aceptable en que un indicador se considera en amarillo, antes de pasar a rojo.
5	Metas Sexenal	Valor estimado que deberá alcanzar el indicador al final de la presente administración.
5.1	Año	De manera predeterminada el año será el de término del sexenio.
5.2	Período de cumplimiento	Deberá ser el cierre del ejercicio, por lo cual será anual.
5.3	Meta	Valor que se pretende lograr del indicador en el período de término del sexenio.
6	Metas Históricas y de Largo Plazo	Establece los valores que tendrá el indicador en los años del sexenio.
6.1	Año	Los años van de forma predeterminada de acuerdo al sexenio.

Codificación:
MP-140-01**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
7 de diciembre de 2022**Página:**
20 de 29

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
6.2	Meta	El valor del indicador en el período correspondiente. El tipo de valor de la meta es <i>relativo</i> , necesariamente deberán llenarse los campos de indicador, numerador y denominador. Si la opción es valor <i>absoluto</i> deberán llenarse los campos de indicador y numerador.
6.3	Numerador	El dividendo en el período correspondiente.
6.4	Denominador	El valor que se estima alcanzará el divisor en el período correspondiente.
6.5	Período de cumplimiento	Al cierre del ejercicio, deberá ser anual.
7	Metas del ciclo Presupuestario en curso	El número de períodos de programación de metas está definido por la Frecuencia de Medición seleccionada en la Sección 1 Datos de identificación del indicador Opción 1.12.
7.1	Período	Asociado a la frecuencia de medición seleccionada en la Sección 1 Datos de identificación del indicador Opción 1.12 Frecuencia de medición y que es el período de tiempo en el cual se calcula el indicador: mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral y anual.
7.2	Meta esperada	El valor alcanzado del indicador en el período.
7.3	Numerador	El dividendo en el período correspondiente.
7.4	Denominador	El valor que se estima alcanzará el divisor en el período correspondiente.
7.5	Período de cumplimiento	Período que se está midiendo.
7.6	Fecha prevista del dato definitivo	Día, mes y año del dato definitivo.
7.6.1	Día	Día en que se cuenta con la información.
7.6.2	Mes	Mes en que se cuenta con la información.
7.6.3	Año	Año en que se cuenta con la información.
8	Características de las Variables	Contiene información sobre cada variable o elemento del indicador. Variables: en esta sección se registran las características de las variables para los indicadores.
8.1	Nombre	Denominación de la variable.
8.2	Descripción de la variable	Expresa a la variable d en términos de su significado conceptual (opcional en caso de que el nombre de la variable no sea suficiente).
8.3	Medios de Verificación	Son las fuentes de información que se pueden utilizar para verificar el logro de los objetivos a través del cálculo de los indicadores.

Codificación:
MP-140-01**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
7 de diciembre de 2022**Página:**
21 de 29

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
8.4	Unidad de medida	Magnitud que referencia que permite cuantificar y comparar elementos de la misma especie.
8.5	Desagregación Geográfica	Los niveles territoriales para los que está disponible la variable: nacional, regional, estatal, municipal, localidad, etc.
8.6	Frecuencia de medición	Es el período de tiempo en el cual se calcula la variable (bianual, anual, semestral, trimestral, mensual, etc.).
8.7	Método de recopilación	El método estadístico de recolección de datos, el cual puede ser: censo, encuesta o explotación de registros administrativos, etc.
8.8	Fecha de disponibilidad de la variable	Al momento en que la información puede ser consultada por las usuarias y los usuarios.
9	Referencias Internacionales	Incluye elementos adicionales de información para mejorar la comprensión del indicador.
9.1	Referencia Internacional	Nombre de la fuente de información que proporciona datos de países cuyas características y metodologías permiten la comparación internacional y tiene una actualización recurrente. Incluye la liga a la página de internet correspondiente.
9.2	Comentarios técnicos	Considera elementos que permitan la mayor claridad sobre el indicador y/o sus componentes; referencias metodológicas sustantivas; marcos conceptuales o recomendaciones internacionales sobre las que se elabora la información. Incluye anotaciones relevantes para la construcción e interpretación del indicador que no hayan sido incorporadas previamente.
10	Transversalidad y Geografía	Un enfoque transversal es aquel que atiende una problemática o desequilibrio que se presenta de manera generalizada en diversos ámbitos de la vida social, económica o en el medio ambiente. Este enfoque ayuda a comprender las relaciones que se dan entre los elementos o actores que son parte de ese desequilibrio y las vías para transformarlas.
10.1	Enfoque de transversalidad	El sistema ofrece las siguientes opciones para identificar indicadores con enfoque transversal: personas con discapacidad y enfoque de género.
10.2	Hombres	Número de hombres atendidos por el objetivo asociado al indicador.
10.3	Mujeres	Número de mujeres atendidas por el objetivo asociado al indicador.
10.4	Total	Total de población atendida por el objetivo asociado al indicador.
10.5	Desagregación geográfica	Los niveles territoriales para los que aplica el enfoque transversal: nacional, regional, estatal, municipal, localidad, etc.

Codificación:
MP-140-01

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
7 de diciembre de 2022

Página:
22 de 29

Formato E-2-MP-140-01

(2)

Nivel: (3)

Unidad Administrativa: (4)

Nombre del Indicador: (5)

Periodicidad: (6)

Método de Cálculo: (7)

Unidad de medida: (8)

Línea Base (9)

(10)

	Periodo 1	Periodo 2	Periodo...	Periodo n
Numerador (11)				
Denominador (12)				
Meta (13)				

(14)

Elaboró
nombre
cargo

(15)

Revisó
nombre
cargo

(16)

Autorizó
nombre
cargo

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Registro y Actualización de Metas de Indicadores		
Objetivo: Contar con la información para el registro y actualización de metas de los indicadores estratégicos, de gestión y de monitoreo		
Elaboración: Dirección de Evaluación y Seguimiento		
Presentación: Excel (impreso o electrónico)		
Clave de Identificación: Formato E-2-MP-140-01		
No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	—	El año correspondiente al Registro y Actualización de Metas de Indicadores.
2		El nombre completo del Programa al que se encuentra asociado el indicador, o si se trata de un indicador de monitoreo.
3	Nivel:	El nivel en la Matriz de indicadores para Resultados.
4	Unidad Administrativa:	El nombre del área responsable de la información.
5	Nombre del Indicador:	El nombre del Indicador que reporta.
6	Periodicidad:	La frecuencia de medición del indicador.
7	Método de Cálculo	Fórmula para calcular el nivel de cumplimiento del indicador.
8	Unidad de medida	Criterio usado como medida estándar para cuantificar el indicador.
9	Línea Base:	Los datos del valor inicial del indicador que se toma como referencia para comparar el avance del objetivo.
10	Periodo1, Periodo 2, Periodo..., Periodo n	Corresponde a los periodos que abarca el indicador de acuerdo a su periodicidad.
11	Numerador	El dividendo en el período correspondiente.
12	Denominador	El valor que se estima alcanzará el divisor en el período correspondiente.
13	Meta	Valor que se pretende lograr del indicador en el período de acuerdo a su periodicidad.
14	Elaboró	El nombre completo, firma autógrafa y cargo de quien elaboró el informe.
15	Revisó	El nombre completo, firma autógrafa y cargo de quien revisó el informe.
16	Autorizó	El nombre completo, firma autógrafa y cargo de quien autorizó el informe.

Codificación:
MP-140-01**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
7 de diciembre de 2022**Página:**
24 de 29**Formato I-1-MP-140-01**

(2)

Unidad Administrativa: (3)

Periodo: (4)

Nivel: (6)

Indicador estratégico: (5)

Periodicidad: (7)

Concepto	Información del periodo	Causas de variación respecto al estándar*	Efectos (Repercusiones)	Otros motivos (ampliar explicación de causas de variación o principales logros obtenidos en el periodo)
Acciones realizadas en el periodo del reporte	(8)	(12)	(13)	(14)
Acciones programadas en el periodo del reporte	(9)			
Porcentaje de cumplimiento del periodo del reporte	(10)			
Meta programada del periodo del reporte	(11)			

* En caso de ser necesario utilizar hoja anexa

Información adicional

Acciones realizadas acumuladas	(15)
Total de acciones programadas acumuladas	(16)
Porcentaje de cumplimiento acumulado	(17)
Meta programada acumulada	(18)

(19)

(20)

(21)

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre**Nombre****Nombre**

Cargo

Cargo

Cargo

Codificación:
MP-140-01**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
7 de diciembre de 2022**Página:**
25 de 29

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Indicador Estratégico		
Objetivo: Presentar el reporte mensual de los Indicadores Estratégicos		
Elaboración: Dirección de Evaluación y Seguimiento		
Presentación: Excel (impreso o electrónico)		
Clave de Identificación: Formato I-1-MP-140-01		
No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	—	El año correspondiente a la Cédula de Seguimiento.
2		El nombre completo del Programa al que se encuentra asociado el indicador.
3	Unidad Administrativa:	El nombre del área responsable de la información.
4	Período:	El periodo que se reporta.
5	Indicador estratégico:	El nombre del Indicador que reporta.
6	Nivel:	El nivel en la Matriz de indicadores para Resultados.
7	Periodicidad:	La frecuencia de medición del indicador.
8	Acciones realizadas en el período del reporte	Consiste en la cifra numérica de las acciones realizadas en el periodo de acuerdo con el numerador del indicador estratégico.
9	Acciones programadas en el período del reporte	Consiste en la cifra numérica de las acciones programadas en el periodo de acuerdo con el denominador del indicador estratégico.
10	Porcentaje de cumplimiento del periodo del reporte	Resultado alcanzado en el periodo.
11	Meta Programada del periodo del reporte	Porcentaje de meta programada a realizar en el periodo.
12	Causas de variación respecto al estándar	Los motivos que influyen para la variación entre el resultado alcanzado en el período y el estándar programado.
13	Efectos (Repercusiones)	Especificar cuáles son las repercusiones negativas o positivas para la población consumidora en el incumplimiento o cumplimiento del indicador, según sea el caso.
14	Otros motivos	Complementar, de ser procedente, las causas de variación o incluir los principales logros que se alcanzaron en el período del reporte.
15	Acciones realizadas, acumuladas	Resultado alcanzado acumulado.

Codificación:
MP-140-01**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
7 de diciembre de 2022**Página:**
26 de 29

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
16	Total de acciones programadas acumuladas	Meta programada acumulada.
17	Porcentaje de cumplimiento acumulado	Es el resultado alcanzado acumulado de acuerdo a la frecuencia de medición del indicador estratégico.
18	Meta programada acumulada	Es la meta programada acumulada de acuerdo a la frecuencia de medición del indicador estratégico.
19	Elaboró	El nombre completo, firma autógrafa y cargo de quien elaboró el informe.
20	Revisó	El nombre completo, firma autógrafa y cargo de quien revisó el informe.
21	Autorizó	El nombre completo, firma autógrafa y cargo de quien autorizó el informe.

Codificación:
MP-140-01**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
7 de diciembre de 2022**Página:**
27 de 29**Formato I-2-MP-140-01**

Nombre de la Matriz: (2)

Unidad Administrativa: (3)

Periodo: (4)

Nivel: (5)

Periodicidad: (6)

Indicador de
gestión/monitoreo: (7)

Método de Cálculo	Unidad de medida	Indicador estándar autorizado	Resultado del mes	Causas de variación respecto al estándar *	Efectos * (Repercusiones)	Otros motivos* (ampliar explicación de causas de variación o principales logros obtenidos en el periodo)
(8)	(9)	(10)	(11)	(13)	(14)	(15)
			/			
			(12)			
			=			
			o			

* En caso de ser necesario utilizar hoja anexa.

Observaciones:

(16)

(17)

Elaboró
Nombre
Cargo

(18)

Revisó
Nombre
Cargo

(19)

Autorizó
Nombre
Cargo

Codificación:
MP-140-01**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
7 de diciembre de 2022**Página:**
28 de 29

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Indicador de Gestión / Monitoreo (Se aplica para ambos)		
Objetivo: Presentar el reporte mensual de los Indicadores de Gestión / Monitoreo		
Elaboración: Dirección de Evaluación y Seguimiento		
Presentación: Excel (impreso o electrónico)		
Clave de Identificación: Formato I-2-MP-140-01		
No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	—	El año correspondiente a la Cédula de Seguimiento.
2	Nombre de la Matriz:	La descripción del Programa Presupuestal al que pertenece el indicador, o bien si se trata de un indicador de Monitoreo.
3	Unidad Administrativa:	El nombre del área responsable de la información.
4	Período:	El mes o período del reporte.
5	Nivel:	El nivel en la matriz de indicadores o especificar si es de monitoreo.
6	Periodicidad:	El período que puede ser: mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral o anual.
7	Indicador de gestión/monitoreo:	El nombre del indicador.
8	Método de Cálculo	Fórmula para calcular el nivel de cumplimiento del indicador.
9	Unidad de medida	Criterio usado como medida estándar para cuantificar el indicador.
10	Indicador estándar autorizado	Porcentaje de cumplimiento programado a realizar.
11	Resultado del mes (numerador)	Resultado de la variable para el numerador del indicador al periodo a reportar.
12	Resultado del mes (denominador)	Resultado de la variable para el denominador del indicador al periodo a reportar.
13	Causas de variación respecto al estándar	Describir los motivos que influyen para la variación entre el resultado alcanzado en el período y el estándar programado.
14	Efectos (Repercusiones)	Especificar cuáles son las repercusiones negativas o positivas para la población consumidora en el incumplimiento o cumplimiento del indicador, según sea el caso.
15	Otros motivos	Complementar, de ser procedente, las causas de variación o incluir los principales logros que se alcanzaron en el período del reporte.

Codificación:
MP-140-01**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
7 de diciembre de 2022**Página:**
29 de 29

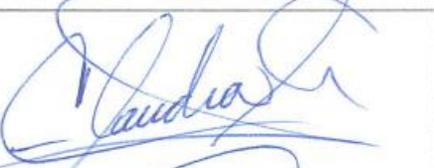
No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
16	Observaciones:	Comentarios relevantes respecto al cumplimiento del indicador.
17	Elaboró	El nombre completo, firma autógrafa y cargo de quien elaboró el informe.
18	Revisó	El nombre completo, firma autógrafa y cargo de quien revisó el informe.
19	Autorizó	El nombre completo, firma autógrafa y cargo de quien autoriza el informe.

Codificación:
MP-140-02**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
07 de diciembre de 2022**Página:**
1 de 21

Tiempo de Ejecución

250 días hábiles.

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Dr. José Agustín Pineda Ventura Director General de Planeación y Evaluación	
Revisó:	L.C. Claudia Laura Mancera Monroy Directora General de Programación, Organización y Presupuesto	
Autorizó:	Mtro. Ricardo de la Peña Gutiérrez Coordinador General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	15 de diciembre de 2011	Procedimiento de nueva creación derivado del rediseño de procesos de la DGPE. El presente documento abroga a los procedimientos "Definir y enviar metas para el Programa Sectorial de Economía y "Elaborar informes oficiales". En apego a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos y de conformidad con el Programa de Trabajo del Comeri 2011. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011 (15-12-11).
01	15 de diciembre de 2016	Actualización derivada del rediseño de procesos de la DGPE, para efecto de simplificación y mejora de la operación interna, en apego a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2016 (15-12-2016).
02	24 de septiembre de 2020	La actualización del presente procedimiento tiene como propósito alinear la estructura orgánica autorizada al 01 de junio de 2019, actualizar el logotipo institucional y revisar y actualizar el marco jurídico. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2020 (24-09-2020).

Codificación:
MP-140-02**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
07 de diciembre de 2022**Página:**
2 de 21

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
03	21 de diciembre de 2020	Actualización derivada del Programa Anual de Trabajo de revisión de normas para el ejercicio 2020 y el Programa Nacional de Combate a la Corrupción a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública. Así como de las modificaciones de índole jurídico-administrativas de: Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor. DOF 30-12-2019. Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor. DOF 30-01-2020. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2020 (21-12-2020).
04	07 de diciembre de 2022	La actualización del procedimiento tiene como propósito sustituir formatos e Instructivos, así como realizar modificaciones de redacción conforme al marco jurídico vigente. Así como de las modificaciones, de índole jurídico-administrativo que involucran las acciones de la DGPE, y que derivan de la necesidad de armonizar este manual con el Plan Nacional de Desarrollo 2020-2024. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2022 (7-12-2022).

Contenido

	Página
I. Objetivo	4
II. Alcance.....	4
III. Formatos y Anexos Requeridos	4
IV. Mecanismos de Control	5
V. Políticas de Operación.....	6
VI. Descripción del Procedimiento	7
VII. Diagrama de Flujo	12
VIII. Formatos y Anexos.....	16

I. Objetivo

Definir y dar seguimiento a la información de las metas del Programa Sectorial de Economía (PSE) y Programa Institucional (PIPFC) a fin de cumplir los requerimientos de información que solicita la Secretaría de Economía (SE) con la finalidad de contribuir y notificar el cumplimiento de la responsabilidad gubernamental y mantener informada a la sociedad sobre las actividades y resultados de la Administración Pública Federal.

II. Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para Titulares de las Unidades Administrativas (UA) hasta Directoras(es) de Área de la PROFECO:

- La Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE),
- La Subprocuraduría de Servicios (SS),
- La Subprocuraduría de Verificación y Defensa de la Confianza (SVDC),
- La Subprocuraduría Jurídica (SJ),
- La Subprocuraduría de Telecomunicaciones (ST),
- La Coordinación General de Educación y Divulgación (CGED),
- La Coordinación General de Administración (CGA),
- La Dirección General de Oficinas de Defensa del Consumidor (DGODC) y
- La Dirección General de Información Institucional y Vinculación Social (DGIIVS).

III. Formatos y Anexos Requeridos

- Ficha Técnica del Programa Sectorial de Economía **Formato E-1-MP-140-02**

IV. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	Director General de Planeación y Evaluación.	Revisar la elaboración de las metas del PSE.	Correo electrónico
M 02	Director General de Planeación y Evaluación.	Supervisar la elaboración de la aportación institucional a los reportes de seguimiento de las metas del PSE.	Correo electrónico
M 03	Director General de Planeación y Evaluación.	Revisar las propuestas de informe que requiera la SE.	Correo electrónico

En los casos en que por alguna circunstancia se omita la revisión y aplicación de uno o varios de los mecanismos de control previstos en el procedimiento, la o el responsable de su cumplimiento deberá informar a su jefa/e inmediato las causas o motivos que dieron lugar al hecho y, si se le requiere, proporcionará la evidencia documental que sustente lo ocurrido debiendo registrar la excepción en una bitácora de incidencias con la fecha y la descripción de los mismos hechos cuyo responsable será la o el servidor público que designe la o el titular de la unidad administrativa. La información registrada, permitirá analizar la posible adecuación y mejora del presente procedimiento.

V. Políticas de Operación

Generales

1. La DGPE dará atención a los requerimientos de información que soliciten las autoridades competentes en los plazos establecidos y a través de los medios estipulados.
2. La DGPE validará los informes y reportes oficiales antes de su envío a las autoridades competentes, para corroborar la veracidad de la información relativa al desempeño institucional.
3. La DGPE privilegiará el trabajo a distancia, así como la asistencia alternada del personal.

Del Programa Sectorial de Economía

4. Para el cumplimiento al PSE, derivado del PND, así como del PIPFC, la DGPE será la responsable de darle seguimiento.
5. La DGPE es la responsable de presentar ante la SE los reportes de metas que contribuyan a los indicadores del PSE, por lo que alineará las metas con los indicadores estratégicos vigentes.

De los Informes Oficiales

6. La DGPE elaborará los siguientes informes o la aportación institucional respectiva:

Informe	Periodo de elaboración
De Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo	diciembre a marzo
De Labores de la Secretaría de Economía	junio a agosto
Avance y Resultados del Programa Sectorial	abril a mayo
Avance y Resultados del Programa Institucional	abril a mayo
De Gobierno	mayo a agosto
De Avances de Gestión	mayo a julio
De la Cuenta de la Hacienda Pública	enero a mayo
Anual de Actividades	abril a julio

VI. Descripción del Procedimiento

DGPE.- Titular.

1. Recibe oficio y/o correo electrónico de la SE, para definir indicadores y metas en el PSE, o PIPFC para solicitar informes oficiales sobre actividades y resultados de la PROFECO. *Conecta con la actividad 2 y 13.*

Definir Indicadores del PSE

DGPE.- Personal responsable.

2. Analiza posibles indicadores y metas de la PROFECO para el PSE y PIPFC con base en referencias de protección al consumidor de otros países.
3. Recopila información de indicadores y metas de la PROFECO del PSE e incorpora en la “Ficha Técnica del PSE” Formato E-1-MP-140-02 y envía mediante correo electrónico al titular de la DGPE para su revisión.

DGPE.- Titular.

4. Revisa “Ficha Técnica del PSE” Formato E-1-MP-140-02 con la propuesta de las metas del PSE.
 - No acepta.
5. Envía vía correo electrónico, las observaciones de la “Ficha Técnica del PSE” Formato E-1-MP-140-02 al Personal responsable. *Conecta con la actividad 3.*
 - Si acepta.
6. Envía vía correo electrónico “Ficha Técnica del PSE” Formato E-1-MP-140-02 a la SE y espera Vo.Bo.
7. Recibe correo electrónico con las observaciones, analiza y determina si se requieren adecuaciones.
 - Se requieren adecuaciones.
8. Turna al Personal responsable para su adecuación. *Conecta con la actividad 3.*
 - No se requieren adecuaciones.
9. Notifica a las UA las metas del PSE aceptadas y las cuales deberán reportar mensualmente el avance de las mismas.

10. Instruye al Personal responsable para que elabore el reporte trimestral, del avance de resultados de las metas del PSE.

DGPE.- Personal responsable.

11. Solicita a las UA metas para el PSE y PIPFC alineadas a los indicadores estratégicos y de gestión, así como la información que lo sustente, con base en los reportes trimestrales de los indicadores.
12. Recibe información de las UA y elabora reporte de metas que conforman el indicador del PSE y PIPFC, conforme a lo requerido por la SE.

Fin**Elaborar Informes Oficiales****DGPE.- Personal responsable.**

13. Elabora propuesta del informe correspondiente, con base en la información generada por las UA, y envía por correo electrónico al titular de la DGPE para su revisión.

DGPE.- Titular.

14. Analiza la propuesta de informe y determina si es viable, asimismo, si cumple con los requerimientos de las instancias coordinadoras (SHCP y/o SE) de la elaboración de los informes.
 - No cumple.
15. Solicita al Personal responsable las adecuaciones correspondientes. *Conecta con la actividad 13.*
 - Sí cumple.
16. Solicita a las UA retroalimentar el informe.

UA.- Responsable.

17. Revisan guion del informe y preparan su contribución al mismo, envían propuesta actualizada del informe a la DGPE para su validación.

DGPE.- Personal responsable

18. Revisa la propuesta de informe, y en su caso emite observaciones.
 - Hay observaciones
19. Solicita a las UA que atiendan las observaciones y realicen las adecuaciones necesarias. *Conecta con la actividad 17.*
 - No hay observaciones
20. Valida la propuesta del informe correspondiente y turna al titular de la DGPE para su autorización.

DGPE.- Titular.

21. Autoriza propuesta y envía por correo electrónico a las autoridades competentes para su revisión. Espera respuesta.
 - No aprueba. Recibe comentarios y observaciones de la autoridad correspondiente.
22. Atiende los comentarios y observaciones y realiza las adecuaciones correspondientes. *Conecta con la actividad 17.*
 - Aprueba. Sin comentarios y observaciones
23. Recibe documento publicado por parte de la autoridad correspondiente con las aportaciones de la PROFECO.
24. Archiva los informes aprobados y la documentación de soporte correspondiente.

Elaborar Informe Anual de Actividades (IAA)**DGPE.- Personal responsable.**

25. Turna el IAA correspondiente al ejercicio inmediato anterior, y envía por correo electrónico a las UA para su adecuación.

UA.- Responsable.

26. Revisa el IAA y prepara su contribución al mismo, envía propuesta actualizada del informe a la DGPE para su validación.

DGPE.- Personal responsable.

27. Analiza la propuesta de informe y determina si es viable.
- No cumple.
28. Solicita a las UA que atiendan las observaciones y realicen las adecuaciones necesarias. *Conecta con la actividad 26.*
- Sí cumple.
29. Solicita a las UA envíen con oficio a la DGPE su aportación al IAA.
30. Recibe aportación de las UA, asimismo presenta propuesta de IAA al titular de la DGPE para su validación.

DGPE.- Titular.

31. Analiza la propuesta de informe y determina si es viable.
- No cumple.
32. Solicita al Personal responsable de la DGPE que realicen las adecuaciones necesarias al IAA. *Conecta con la actividad 30.*
- Sí cumple.
33. Envía IAA a la Dirección General de Difusión (DGDF) para diseño e imagen institucional.

DGD.- Titular.

34. Atiende la solicitud de diseño para el IAA. Turna al titular de la DGPE.

DGPE.- Titular.

35. Recibe IAA con diseño e imagen institucional, solicita a la DGDF su publicación en el sitio Web institucional. Archiva documentación soporte.

DGD.- Titular.

36. Publica el IAA en el sitio Web institucional.

DGPE.- Titular.

37. Recibe notificación de publicación. Archiva documentación soporte.

Fin del procedimiento.

VII. Diagrama de Flujo

Diagrama 1 de 4

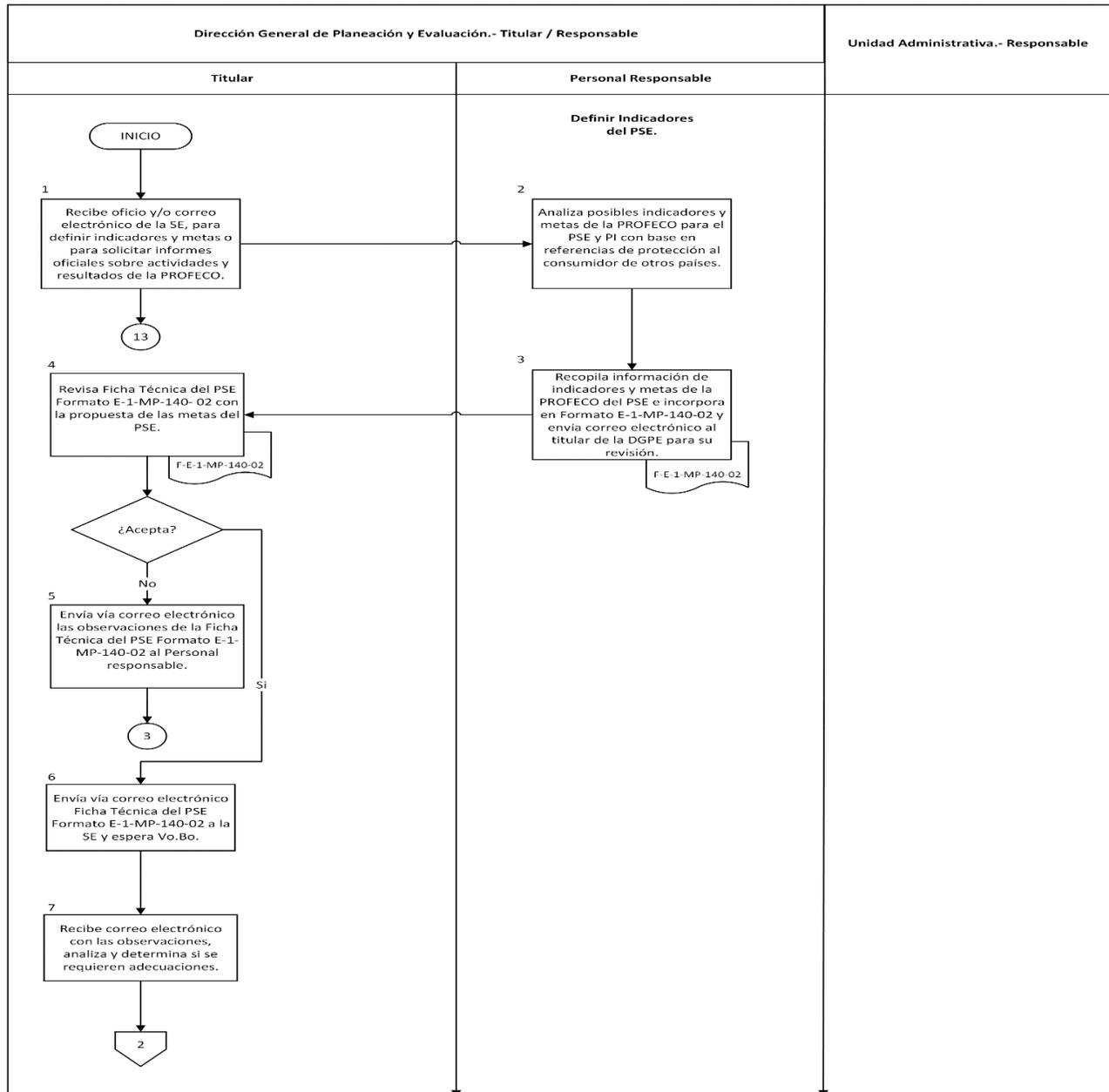


Diagrama 2 de 4

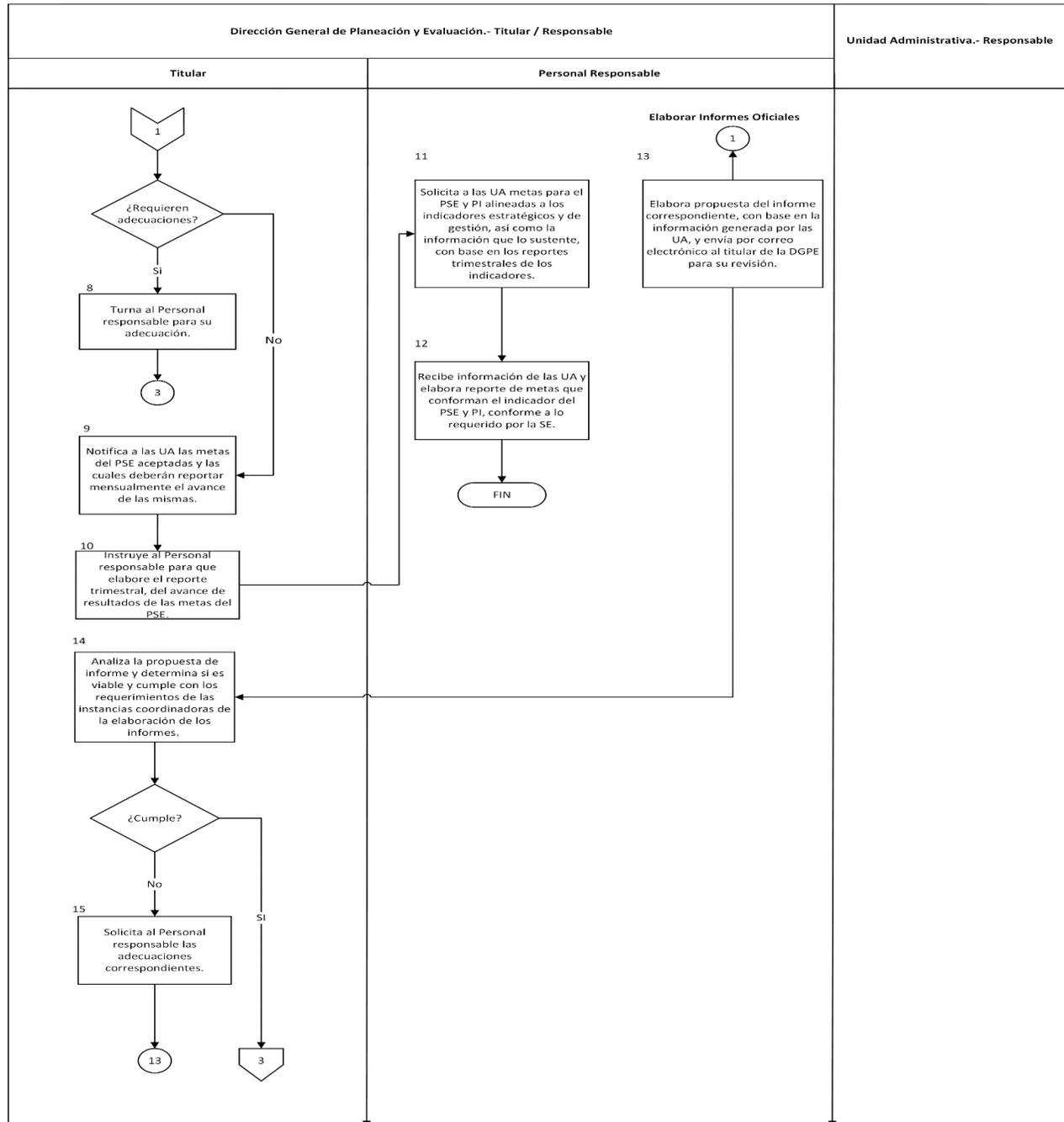


Diagrama 3 de 4

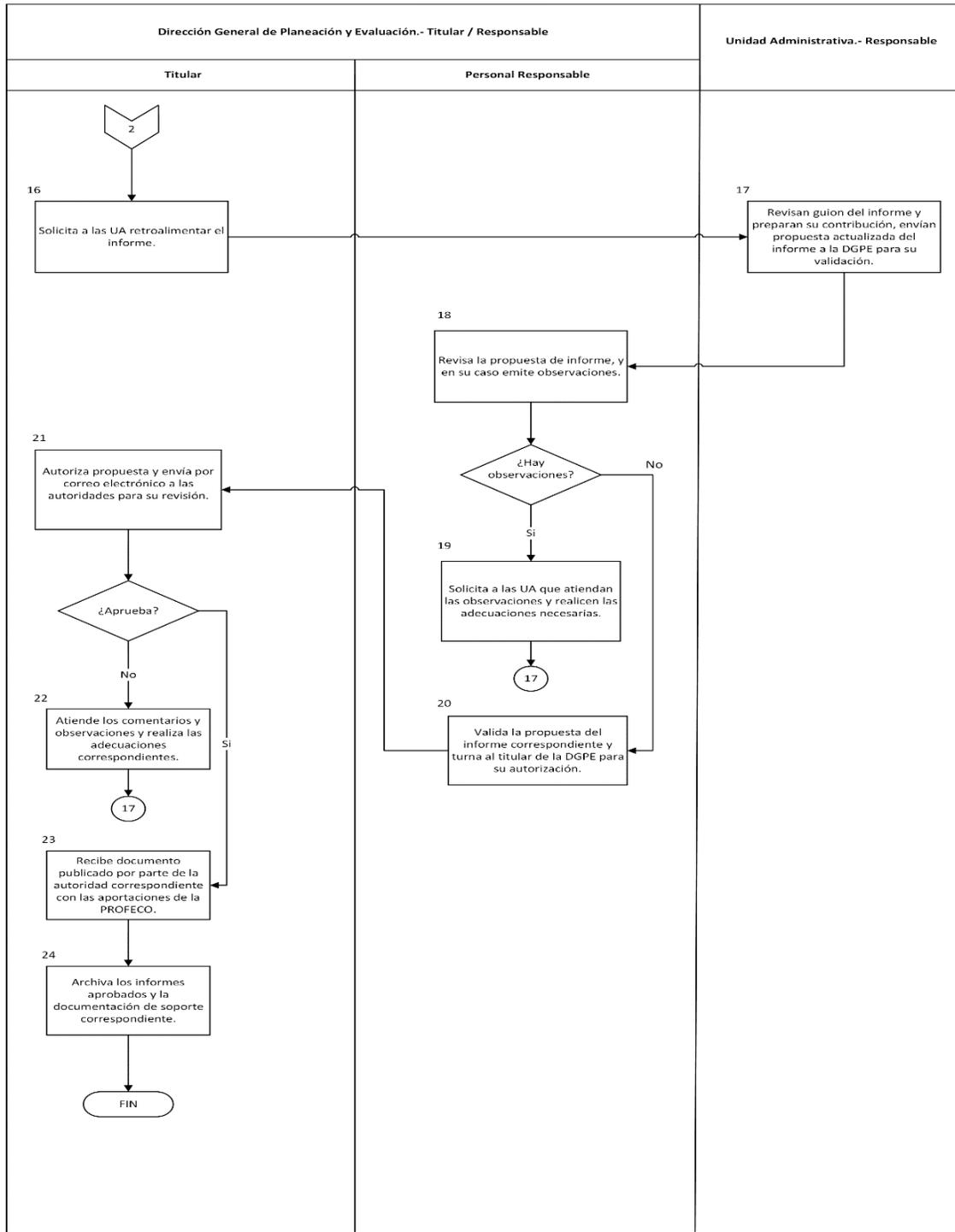
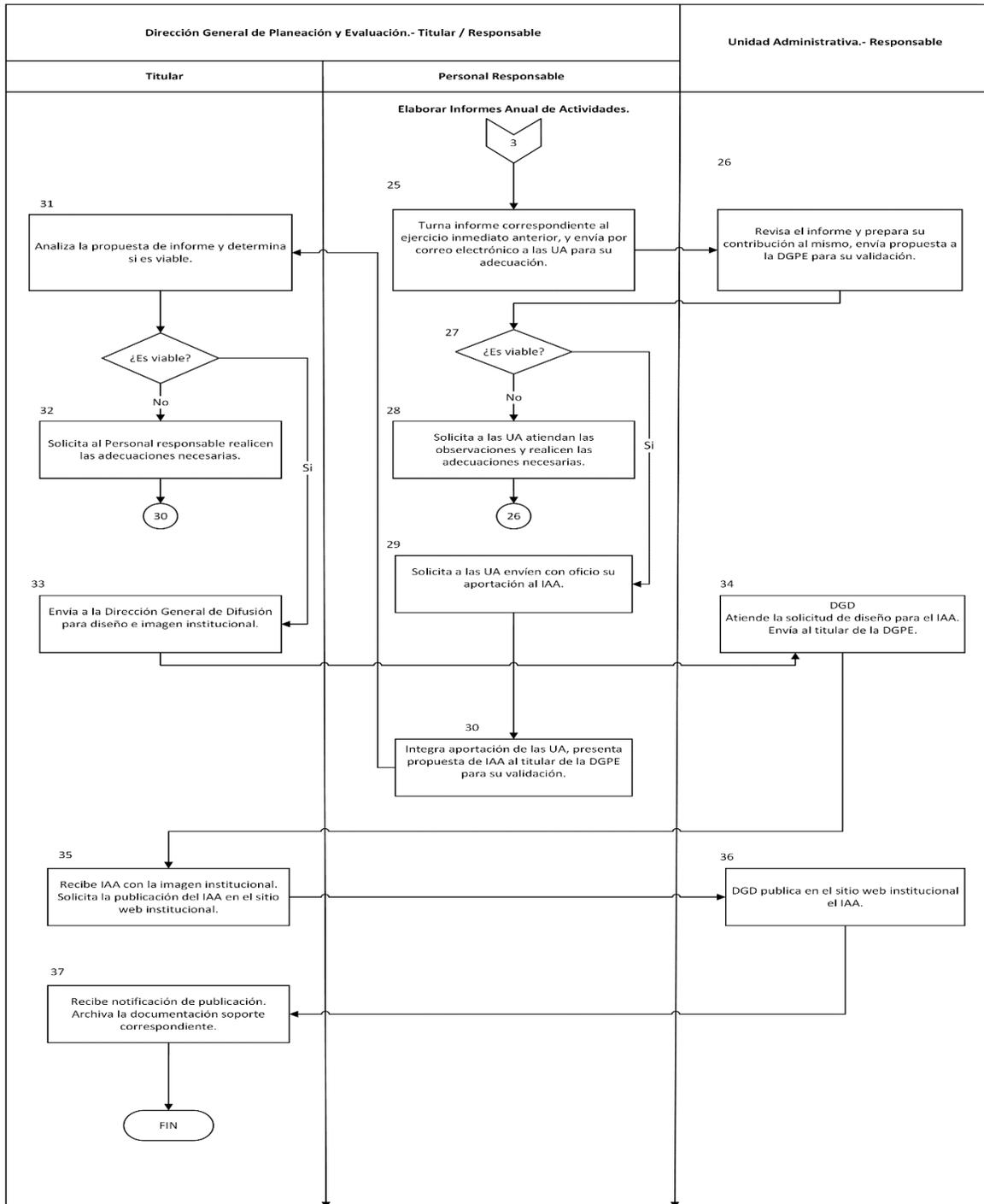


Diagrama 4 de 4



Codificación:
MP-140-02**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
07 de diciembre de 2022**Página:**
16 de 21

VIII. Formatos y Anexos

Formato E-I-MP-140-02

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO ¹			
Nombre ^{1.1}			
Objetivo prioritario ^{1.2}			
Definición o Descripción ^{1.3}			
Nivel de desagregación ^{1.4}		Periodicidad o frecuencia de medición ^{1.9}	
Tipo ^{1.5}		Acumulado o periódico ^{1.10}	
Unidad de medida ^{1.6}		Período de recolección de los datos ^{1.11}	
Dimensión ^{1.7}		Disponibilidad de la información ^{1.12}	
Tendencia esperada ^{1.8}		Unidad responsable de reportar el avance ^{1.13}	
Método de cálculo ^{1.14}			
Observaciones ^{1.15}			

Codificación:
MP-140-02

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
07 de diciembre de 2022

Página:
17 de 21

Ficha Técnica de Meta para el Bienestar o Parámetro

APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE ²						
Nombre variable 1 ^{2.1}		Valor variable 1 ^{2.2}		Fuente de información variable 1 ^{2.3}		
Nombre variable 2 ^{2.4}		Valor variable 2 ^{2.5}		Fuente de información variable 2 ^{2.6}		
Nombre variable 3 ^{2.7}		Valor variable 3 ^{2.8}		Fuente de información variable 3 ^{2.9}		
Nombre variable 4 ^{2.10}		Valor variable 4 ^{2.11}		Fuente de información variable 4 ^{2.12}		
Sustitución en método de cálculo ^{2.13}						
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS ³						
Línea base ^{3.1}			Nota sobre la Línea base ^{3.1.3}			
Valor ^{3.1.1}						
Año ^{3.1.2}						
Meta 2024 ^{3.2}						
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO ⁴						
2012 ^{4.1}	2013 ^{4.2}	2014 ^{4.3}	2015 ^{4.4}	2016 ^{4.5}	2017 ^{4.6}	2018 ^{4.7}
METAS ⁵						
2019 ^{5.1}	2020 ^{5.2}	2021 ^{5.3}	2022 ^{5.4}	2023 ^{5.5}	2024 ^{5.6}	...

Codificación:
MP-140-02**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
07 de diciembre de 2022**Página:**
18 de 21**Instructivo de Llenado del Formato****Nombre del Formato:** Identificación de la Meta o Parámetro PROSECO, PIPFC**Objetivo:** Dar seguimiento a los indicadores del Programa Sectorial de Economía (PSE) así como del Programa Institucional, ambos derivados del Plan Nacional de Desarrollo, la DGPE será la responsable de darle seguimiento**Elaboración:** Dirección de Evaluación y Seguimiento**Presentación:** Mediante oficio, formato impreso firmado**Clave de Identificación:** Formato E-I-MP-140-02

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1.1	Nombre	Señalar el nombre de la Meta para el bienestar o Parámetro. Éste debe ser claro y coherente con el método de cálculo y el nivel de desagregación. (Máximo 300 caracteres contando espacios). Ejemplo: Proporción de la población en pobreza extrema. Niñas. Chiapas.
1.2	Objetivo prioritario	Señalar el Objetivo prioritario del programa derivado al cual dará seguimiento la Meta para el bienestar o Parámetro.
1.3	Definición o descripción	Describir la Meta para el bienestar o Parámetro, precisando que se pretende medir del Objetivo prioritario. (Máximo 300 caracteres). Ejemplo: Mide la proporción de la población total de niñas del estado de Chiapas que cuenta con más de tres carencias sociales y se encuentre por debajo de la línea de bienestar.
1.4	Nivel de desagregación	Señalar a qué desagregación corresponde la Meta para el bienestar o Parámetro Ejemplo: Niñas hasta 12 años, Chiapas. Niveles de desagregación: Geográfica: Nacional, Región Norte, Región Golfo, etc. Entidad federativa: Aguascalientes,... Zacatecas. Grado académico: 3º de primaria, 6º de primaria, 3º de secundaria Sexo: Mujeres, Hombres Pertenencia étnica: Indígenas Grupo etario: personas adultas mayores, personas jóvenes hasta 29 años, etc. Grupos poblacionales: Personas con discapacidad o sin discapacidad Sector económico: Bienes, Servicios, etc. Cualquier otra que resulte relevante para el caso específico.
1.5	Tipo	Estratégica o Gestión Establecer si la Meta para el bienestar o Parámetro está enfocada a medir procesos, entrega de bienes o servicios necesarios para lograr los Objetivos prioritarios (Gestión) o mide el resultado en el cumplimiento del Objetivo prioritario (Estratégico).
1.6	Unidad de medida	Mencionar la unidad de medida de la Meta para el bienestar o Parámetro. Ejemplos: personas, porcentaje, proporción, hogares, alumnos, Km, toneladas, etc.

Codificación:
MP-140-02**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
07 de diciembre de 2022**Página:**
19 de 21

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1.7	Dimensión	Se refieren al aspecto particular a ser medido mediante la Meta para el bienestar o Parámetro. Deberá elegirse una de las siguientes opciones Eficacia: mide el grado de cumplimiento de los Objetivos prioritarios. Eficiencia: mide la relación entre los productos y servicios generados con respecto a los insumos o recursos utilizados. Economía: mide la capacidad del programa o de la institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros. Calidad: mide los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes y servicios para satisfacer los Objetivos prioritarios del programa.
1.8	Tendencia esperada	Mencionar la tendencia esperada de la Meta para el bienestar o Parámetro: ascendente, descendente o constante. En caso de ser constante, se deberá mencionar si un valor observado por arriba de la meta es favorable o desfavorable respecto del cumplimiento del Objetivo prioritario.
1.9	Periodicidad o frecuencia de medición	Establecer la frecuencia de medición de la Meta para el bienestar, ésta deberá ser anual o bienal. En el caso de los Parámetros, la frecuencia de medición podrá ser anual, bienal, trienal o cuatrienal. En casos excepcionales la periodicidad podrá ser quinquenal.
1.10	Acumulado o periódico	Señalar si la Meta para el bienestar o Parámetro se reporta de manera acumulada (sumando el avance de periodos anteriores) o periódica (avance en el último periodo). Ejemplos: Acumulado: Km. de carretera construidos desde el inicio de la administración. Periódico: Mortalidad materna en 2019.
1.11	Periodo de recolección de datos	Mencionar el periodo que comprende cada reporte de la información. En la mayoría de los casos se trata de información correspondiente al periodo de enero a diciembre. En el caso de los ciclos escolares, el periodo suele ser de agosto a julio. En caso de que no corresponda a los periodos antes mencionados, se deberá establecer a qué periodo corresponde la medición.
1.12	Disponibilidad de la información	Establecer el mes aproximado en que la información se encuentra disponible, una vez finalizado el periodo de recolección de los datos.
1.13	Unidad responsable de reportar el avance	Especificar el nombre de la Unidad Responsable encargada de reportar el avance de la Meta para el bienestar o Parámetro, y la Dependencia a la que corresponde
1.14	Método de cálculo	Se deberá establecer el método de cálculo definido para la obtención del resultado de la Meta para el bienestar o Parámetro, incluyendo las variables necesarias para su cálculo. (máximo 500 caracteres contando espacios).

Codificación:
MP-140-02**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
07 de diciembre de 2022**Página:**
20 de 21

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1.15	Observaciones	En caso de ser necesario, podrá registrar alguna observación que permita la mejor interpretación de la Meta para el bienestar o Parámetro. (máximo 500 caracteres contando espacios).
2	Aplicación del método de cálculo para la obtención de la línea base	La línea base debe corresponder a un valor definitivo para el ciclo 2018 o previo, no podrá ser un valor preliminar ni estimado.
2.1	Nombre de la variable 1	Registrar el nombre de la primera variable del método de cálculo.
2.2	Valor de la variable 1	Registrar el valor de la primera variable del método de cálculo para el año del valor de línea base.
2.3	Fuente de información de la variable 1	Registrar la fuente de información de la primera variable del método de cálculo.
2.4	Nombre de la variable 2	Registrar el nombre de la segunda variable del método de cálculo.
2.5	Valor de la variable 2	Registrar el valor de la segunda variable del método de cálculo para el año del valor de línea base.
2.6	Fuente de información de la variable 2	Registrar la fuente de información de la segunda variable del método de cálculo.
2.7	Nombre de la variable 3	Registrar el nombre de la tercera variable del método de cálculo.
2.8	Valor de la variable 3	Registrar el valor de la tercera variable del método de cálculo para el año del valor de línea base.
2.9	Fuente de información de la variable 3	Registrar la fuente de información de la tercera variable del método de cálculo.
2.10	Nombre de la variable 4	Registrar el nombre de la cuarta variable del método de cálculo.
2.11	Valor de la variable 4	Registrar el valor de la cuarta variable del método de cálculo para el año del valor de línea base.
2.12	Fuente de información de la variable 4	Registrar la fuente de información de la cuarta variable del método de cálculo.
2.13	Sustitución del método de cálculo	Se debe sustituir las variables del método de cálculo con los valores correspondientes a la línea base. El resultado de la aplicación del método de cálculo será el valor de la línea base de la Meta para el bienestar o Parámetro.
3	Valor de línea base y metas	Título de la Sección.
3.1	Línea base	Subtítulo de la Sección.
3.1.1	Valor	Especificar el valor definitivo para el año de la línea base de la Meta para el bienestar o Parámetro. La línea base debe corresponder a un valor definitivo para el ciclo 2018 o previo, no podrá ser un valor preliminar ni estimado.
3.1.2	Año	Se deberá establecer el año de la línea base. Se sugiere sea 2018 o el último año con dato disponible definitivo de acuerdo con la fuente de información. Este valor servirá de referencia para el monitoreo de su avance en el cumplimiento de las metas programadas.
3.1.3	Nota sobre la Línea base	En caso de considerarlo, se podrá establecer alguna nota correspondiente a la línea base.

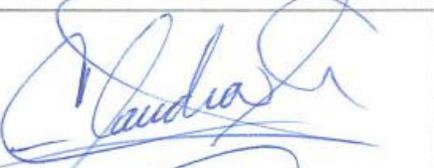
Codificación:
MP-140-02**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
07 de diciembre de 2022**Página:**
21 de 21

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
3.2	Meta 2024	Establecer la meta del término de la administración (2024) de la Meta para el bienestar o Parámetro.
4	Serie histórica de la meta para el bienestar o parámetro	En caso de considerarlo, se podrá establecer alguna nota correspondiente a la meta 2024.
4.1	2012	Se deberán registrar los valores acorde a la frecuencia de medición de la Meta para el bienestar o Parámetro. Puede registrar NA (No aplica) y ND (No disponible) cuando corresponda.
4.2	2013	
4.3	2014	
4.4	2015	
4.5	2016	
4.6	2017	
4.7	2018	
5	Metas	Sólo aplica para Metas para el bienestar. Puede registrar NA cuando no aplique meta para ese año, de acuerdo con la frecuencia de medición.
5.1	2019	
5.2	2020	
5.3	2021	
5.4	2022	
5.5	2023	
5.6	2024	

Tiempo de Ejecución

250 días hábiles.

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Dr. José Agustín Pineda Ventura Director General de Planeación y Evaluación	
Revisó:	L.C. Claudia Laura Mancera Monroy Directora General de Programación, Organización y Presupuesto	
Autorizó:	Mtro. Ricardo de la Peña Gutiérrez Coordinador General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	15 de diciembre de 2016	<p>Procedimiento de nueva creación, en apego a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos y en cumplimiento al Programa de Trabajo del Comeri 2016.</p> <p>Se encuentra armonizada con la reforma constitucional en materia de Derechos Humanos publicada en el DOF de 10 de junio de 2011, así como con los planes, programas y normatividad que se indican en seguida:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, DOF 19 de octubre de 2015 2. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, DOF de 20 de mayo de 2013; 3. Programa Nacional de Protección a los Derechos del Consumidor 2013- 2018, DOF de 8 de mayo de 2014 y sus reformas; 4. Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, DOF 30 de agosto de 2013; y 5. Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, DOF de 30 de abril de 2014. <p>Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2016 (15-12-2016).</p>

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	24 de septiembre de 2020	La actualización del presente procedimiento tiene como propósito alinear la estructura orgánica autorizada al 01 de junio de 2019, actualizar el logotipo institucional y revisar y actualizar el marco jurídico. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2020 (24-09-2020).
02	21 de diciembre de 2020	Actualización derivada del Programa Anual de Trabajo de revisión de normas para el ejercicio 2020 y el Programa Nacional de Combate a la Corrupción a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública. Así como de las modificaciones de índole jurídico-administrativas de: Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor. DOF 30-12-2019. Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor. DOF 30-01-2020. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2020 (21-12-2020).
03	07 de diciembre de 2022	La actualización del procedimiento tiene como propósito sustituir formatos e Instructivos, así como realizar modificaciones de redacción conforme al marco jurídico vigente. Así como de las modificaciones, de índole jurídico-administrativo que involucran las acciones de la DGPE, y que derivan de la necesidad de armonizar este manual con el Plan Nacional de Desarrollo 2020-2024. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2022 (7-12-2022).

Contenido

	Página
I. Objetivo	4
II. Alcance.....	4
III. Formatos y Anexos Requeridos	4
IV. Mecanismos de Control	5
V. Políticas de Operación.....	6
VI. Descripción del Procedimiento	8
VII. Diagrama de Flujo	11
VIII. Formatos y Anexos.....	14

I. Objetivo

Elaborar el PAA, asimismo definir y dar seguimiento al PIPFC y PES con la finalidad de verificar el cumplimiento de las actividades comprometidas y reportar los resultados de la Gestión institucional.

II. Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para Titulares de las Unidades Administrativas (UA) hasta Directoras(es) de Área de la PROFECO:

- La Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE),
- La Subprocuraduría de Servicios (SS),
- La Subprocuraduría de Verificación y Defensa de la Confianza (SVDC),
- La Subprocuraduría Jurídica (SJ),
- La Subprocuraduría de Telecomunicaciones (ST),
- La Coordinación General de Educación y Divulgación (CGED),
- La Coordinación General de Administración (CGA),
- La Dirección General de Oficinas de Defensa del Consumidor (DGODC) y
- La Dirección General de Información Institucional y Vinculación Social (DGIIVS).

III. Formatos y Anexos Requeridos

- | | |
|--|------------------------------|
| - Programa Anual de Actividades (PAA) | Formato I-1-MP-140-03 |
| - Seguimiento trimestral del Programa Anual de Actividades | Formato I-2-MP-140-03 |
| - Seguimiento trimestral de las Estrategias (PSE) | Formato I-3-MP-140-03 |
| - Seguimiento trimestral de las Estrategias (PIPFC) | Formato I-4-MP-140-03 |

IV. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	Director General de Planeación y Evaluación.	Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Actividades, al Programa Institucional de la PROFECO y al Programa Sectorial.	Control de recepción de avance al PAA-PIPFC- PSE

En los casos en que por alguna circunstancia se omita la revisión y aplicación de uno o varios de los mecanismos de control previstos en el procedimiento, la o el responsable de su cumplimiento deberá informar a su jefa/e inmediato las causas o motivos que dieron lugar al hecho y, si se le requiere, proporcionará la evidencia documental que sustente lo ocurrido debiendo registrar la excepción en una bitácora la fecha y la descripción de los mismos hechos, cuyo responsable será la o el servidor público que designe la o el titular de la unidad administrativa. La información registrada, permitirá analizar la posible adecuación y mejora del presente procedimiento.

V. Políticas de Operación

Generales

1. La DGPE, en conjunto con las personas titulares y enlaces de las UA, planeará de forma anual todas las actividades relativas al PAA, al PIPFC y al PSE.
2. La DGPE revisará la entrega de información por parte de las UA y atenderá las solicitudes internas o externas en materia de dichos Programas.
3. La DGPE enviará oficios para la entrega del PAA, así como de reportes de avance trimestral de las acciones correspondientes al PIPFC y el PES a los Titulares de las UA, dentro de los primeros quince días posterior al cierre del trimestre.
4. Las UA a través de su enlace, serán responsables de presentar en tiempo y forma la información requerida por la DGPE, así como resguardar el soporte que sustente la veracidad de los resultados obtenidos.
5. La DGPE enviará recordatorios de entrega a las y los enlaces que no envíen la información dentro de los tiempos establecidos, tres días después de la fecha señalada en los oficios.
6. La DGPE privilegiará el trabajo a distancia, así como la asistencia alternada del personal.

Del Programa Anual de Actividades, el Programa Institucional y el Programa Sectorial

7. La DGPE supervisará que la estructura y formato del PAA, el PIPFC y el PSE sigan los lineamientos establecidos para su llenado.
8. Las UA deberán requisitar y enviar los formatos del PAA, el PIPFC y el PSE Formato I-1- MP-140-03, a la DGPE para su revisión.
9. La DGPE, en conjunto con las UA, vigilarán el cumplimiento de las actividades del PAA, PIPFC y PSE.

Del seguimiento del Programa Anual de Actividades, el Programa Institucional y el Programa Sectorial

10. La DGPE llevará a cabo el seguimiento trimestral correspondiente a los avances presentados por las UA del PAA, el PIPFC y el PSE.
11. Las UA serán responsables de informar a la DGPE de las causas de incumplimiento. En el formato: Seguimiento Trimestral del PAA, Seguimiento Trimestral del PSE y Seguimiento Trimestral del PIPFC: Formato I-2-MP-140-03, Formato I-3-MP- 140-03 y Formato I-4-MP-140-03.
12. La DGPE revisará los formatos requisitados por las UA y enviará por correo electrónico sus observaciones para ser atendidas.
13. Una vez que las UA y la DGPE estén de acuerdo con respecto a la información de los reportes de avance, la UA deberá remitir firmados y mediante oficio los formatos de avance.
14. La DGPE se encargará de formular y distribuir la información obtenida de estos reportes de avance trimestral al OIC, a la CGA y a la Oficina del Procurador.

VI. Descripción del Procedimiento

DGPE.- Titular

1. Envía oficio de solicitud a las UA, informando la obligación de elaborar el PAA de la Procuraduría.

DGPE.- Personal responsable

2. Envía correo electrónico dirigido a los titulares de las Subprocuradurías, Coordinaciones Generales y enlaces respectivos, adjunta formato para elaborar el PAA, el cual contiene las Líneas estratégicas del PSE, y del PIPFC mismas que deben ser consideradas como base para este Programa.

UA.- Responsable

3. Define las actividades que integrarán el PAA y registrará el indicador asociado, de ser el caso, con base en las líneas estratégicas correspondientes a la UA.
4. Envía el documento a la DGPE vía correo electrónico para su revisión y aprobación.

DGPE.- Personal responsable

5. Revisa que las actividades propuestas sean acordes con la metodología y estén alineadas a las Estrategias del PSE, del PIPFC y a los indicadores de la UA.
- Si hay observaciones
6. Solicita a la UA realizar los ajustes necesarios. *Conecta con la actividad 3.*
- No hay observaciones
7. Envía correo electrónico de respuesta a la UA informando que el documento es correcto y está listo para ser firmado y remitido a la DGPE mediante oficio.

UA.- Titular

8. Firma el documento y lo remite mediante oficio a la DGPE.

DGPE.- Personal responsable

9. Recibe el documento firmado y lo archiva en la carpeta correspondiente.
10. Integra el PAA, el compromiso anual del PSE y del PIPFC.
11. Prepara información de los Programas para su difusión a través de medios digitales.

DGPE.- Titular

12. Envía correo electrónico dirigido al Procurador(a), Subprocuradores(as) y Coordinadores(as) Generales con archivos que contienen el PAA, PSE y PIPFC, con la solicitud de que se realice la difusión de los mismos dentro de su respectiva área. De igual forma, se da a conocer el mecanismo y la periodicidad del seguimiento al PAA y al cumplimiento de las estrategias incorporadas al PSE y PIPFC.
13. Emite oficio de solicitud de información del trimestre a reportar para dar seguimiento al PAA, al PIPFC y al PSE.

DGPE.- Personal responsable

14. Envía correo electrónico de solicitud del reporte de seguimiento por UA, dirigido al Director General y al enlace respectivo de cada área. (Con formatos de reporte adjuntos).

UA.- Responsable

15. Requisita el formato de reporte de seguimiento del PAA, del PIPFC y del PSE y envía el documento a la DGPE vía correo electrónico para su revisión y aprobación.

DGPE.- Personal responsable

16. Revisa que el reporte de seguimiento sea correcto, (llenado del formato, estándar de cumplimiento de metas e indicadores, especificación de causas de incumplimiento en caso de ser necesarias, etc.).

- No es correcto
- 17. Solicita a la UA realizar los ajustes necesarios. *Conecta con la actividad 15.*
- Si es correcto
- 18. Envía correo electrónico de respuesta a la UA informando que el reporte de seguimiento es correcto y está listo para ser firmado y remitido a la DGPE mediante oficio.

UA.- Titular

- 19. Firma el oficio y reportes para ser enviados a la DGPE.

DGPE.- Personal responsable

- 20. Recibe el documento firmado y lo archiva en la carpeta correspondiente.
- 21. Elabora los concentrados de reporte de seguimiento trimestral del PAA, del PIPFC y del PSE.
- 22. Entrega los concentrados trimestralmente al Director General.

DGPE.- Titular

- 23. Entrega concentrados trimestralmente a los titulares de la Procuraduría, del OIC y de la CGA.

Fin del procedimiento

VII. Diagrama de Flujo

Diagrama 1 de 3

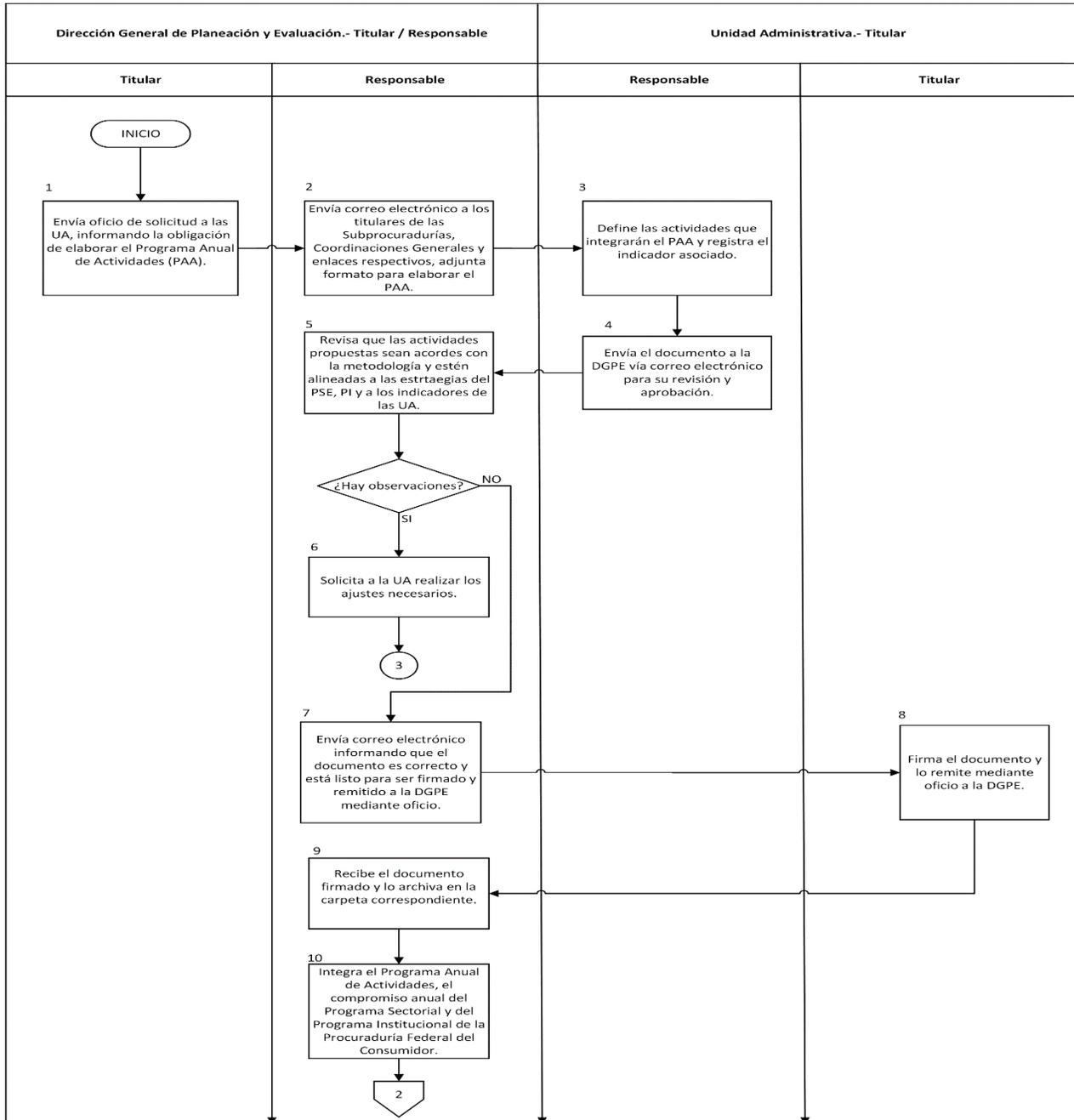
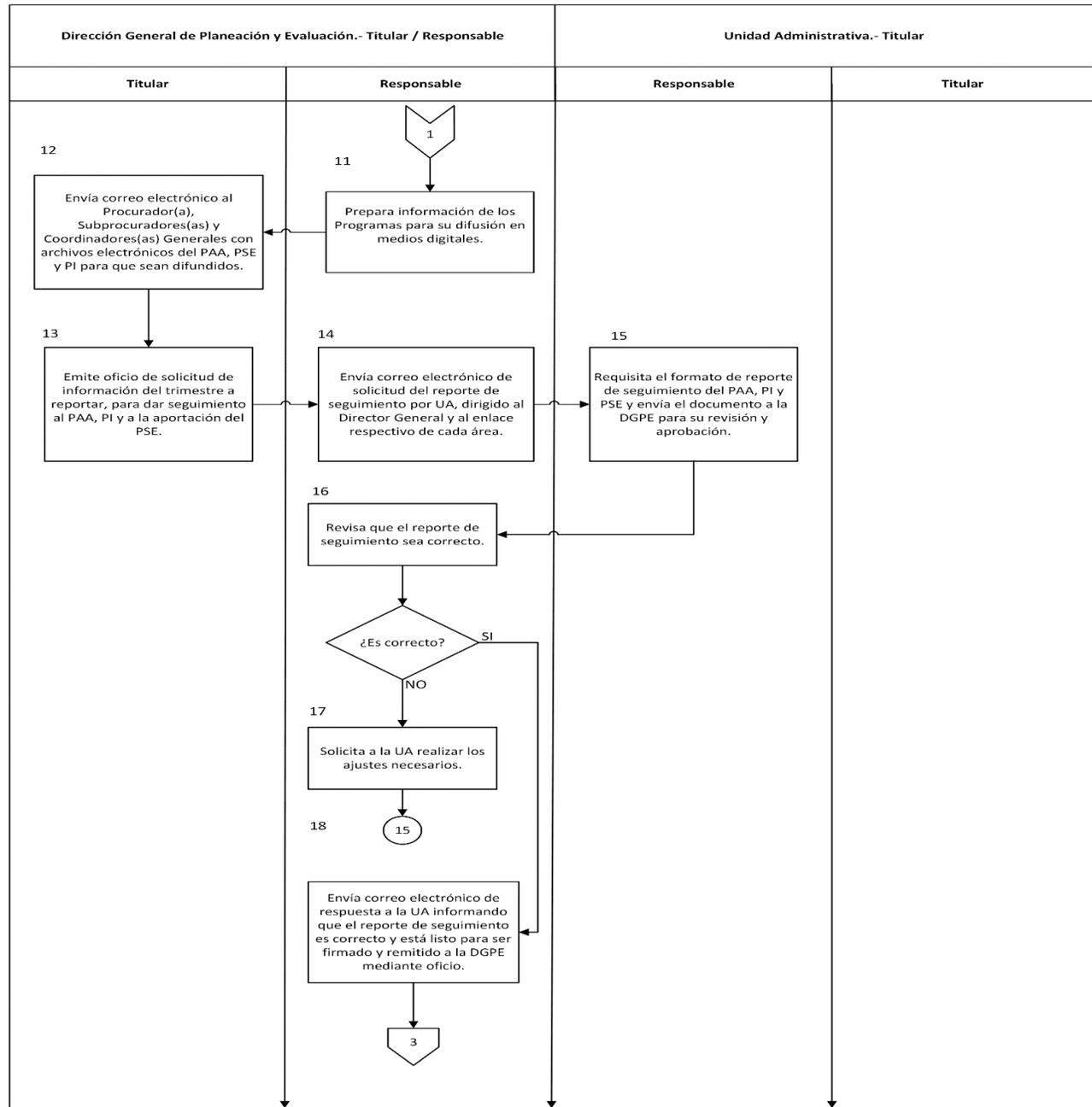


Diagrama 2 de 3



VIII. Formatos y Anexos

Formato I-1-MP-140-03



Oficina del Procurador
Dirección General de Planeación y Evaluación

Programa Anual de Actividades 20__ (1)

Actividades	Programación (6)												Medios de verificación (Especifique: ej. Registro electrónico, expedientes, actas, etc.)	Indicador	Metas 20__(1)	
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
(2) (3) Unidad de Medida: (4) Responsable: (5)														(7)	(8)	(9)

Autorizó (10)

Instructivo de llenado del formato

Nombre del Formato: Programa Anual de Actividades.**Objetivo:** Incorporar las actividades que realiza cada una de las Subprocuradurías y Coordinaciones Generales, principalmente las que se implementarán para dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y líneas de acción comprometidas en el Programa Sectorial y el Programa Institucional; así como a los Indicadores registrados en la MIR del año correspondiente**Elaboración:** Dirección de Normatividad y Consulta y Dirección de Evaluación y Seguimiento**Presentación:** Mediante oficio, formato impreso firmado**Clave de Identificación:** Formato I-1-MP-140-03

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	___	El número del año a que hace referencia la información.
2	___	Número consecutivo de la actividad: 1, 2, 3,...
3	Descripción de la actividad	Acciones a realizar para el cumplimiento de las atribuciones establecidas. En caso de que el área tenga comprometidas actividades que corresponden a las líneas estratégicas del Programa Sectorial y el Programa Institucional, deberá incluir las actividades que realizará para dar cabal cumplimiento al compromiso establecido.
4	Unidad de medida	Es el producto final y cuantificable resultado de la implementación de la actividad.
5	Responsable	Nombre y cargo de la persona servidora pública responsable.
6	Programación	El número de productos que realizará el área a lo largo del año, de acuerdo a la periodicidad de la actividad.
7	Medios de verificación	Describir el soporte documental que sirve como evidencia de que la actividad descrita fue realizada.
8	Indicador	El tipo de indicador: estratégico, de gestión o monitoreo. En caso de carecer de indicador, se anotará: Seguimiento de la actividad.
9	Metas	Definir la meta a alcanzar en el ejercicio, en caso de que las actividades descritas se encuentren alineadas a indicadores estratégicos, de gestión o monitoreo, la meta a alcanzar se registrará de acuerdo a lo establecido en el indicador, en caso contrario, se deberá registrar la meta a cargo del área de acuerdo al desempeño del año inmediato anterior o el estándar de productividad del área.
10	Autorizó	Firma electrónica de la persona Titular del área a que hace referencia el Programa Anual de Actividades.

Formato I-2-MP-140-03



Dirección General de Planeación y Evaluación
Dirección de Evaluación y Seguimiento

Seguimiento al Programa Anual de Actividades 20__ (1)
(2) Reporte Trimestral con Corte al (3)

Unidad Administrativa (4)

Actividades	Programación (8)						Entregables (9) mes 1 - mes n (Resultado de la suma de los n meses)		Medios de verificación (Especifique: ej. Registro electrónico; expedientes; actas, etc.)	Indicador	Porcentaje de avance del indicador para el periodo	Comentarios adicionales
	Mes 1	Mes ...	Mes n			Programado	Realizado					
	Prog.- Realizado	Prog.- Realizado	Prog.- Realizado	Prog.- Realizado	Prog.- Realizado							
(5) (6) Unidad de medida: (7)								(10)	(11)	(12)	(13)	

ELABORÓ

Nombre (14)
Cargo

AUTORIZÓ

Nombre (15)
Cargo

Instructivo de llenado del formato

Nombre del Formato: Seguimiento del Programa Anual de Actividades**Objetivo:** Dar seguimiento a las actividades comprometidas en el Programa Anual de Actividades**Elaboración:** Dirección de Evaluación y Seguimiento**Presentación:** Mediante oficio, formato impreso firmado**Clave de Identificación:** Formato I-2-MP-140-03

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Seguimiento al Programa Anual de Actividades 20	El número de año a que hace referencia la información.
2	Informe Trimestral	Con letra el número ordinal del trimestre a que hace referencia la información.
3	Con Corte al	Día, mes y año en que concluye el trimestre, mencionado en el número (2).
4	Unidad Administrativa	Nombre del área a la que corresponde la información.
5	Número de la actividad	Número consecutivo de la actividad: 1, 2, 3,...
6	Actividades	Descripción de las actividades que el área tenga comprometidas para el año de que se trate.
7	Unidad de medida	Es el producto final y cuantificable resultado de la implementación de la actividad.
8	Programación	Cuantificación mensual de las actividades programadas y realizadas por la UA responsable.
9	Entregables	Total de actividades programadas y realizadas por una UA dentro de un lapso.
10	Medios de verificación	El área debe mencionar el soporte documental, que sirve como evidencia de que la actividad mencionada fue realizada.
11	Indicador	Deberán registrar los indicadores, ya sean de tipo estratégicos, de gestión o monitoreo.
12	Porcentaje de avance del Indicador para el período	El porcentaje de avance del Indicador para el período reportado.
13	Comentarios adicionales	Se añaden especificaciones, aclaraciones o justificaciones respecto a la actividad programada y su resultado alcanzado al periodo.
14	Elaboró	Nombre y cargo de la persona servidora pública responsable de elaborar el reporte.
15	Autorizó	Nombre y cargo de la persona servidora pública responsable de autorizar el reporte.

Codificación:
MP-140-03

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
07 de diciembre de 2022

Página:
18 de 21

Formato I-3-MP-140-03

		Seguimiento al Programa Sectorial de Economía 2020 - 2024 Dirección General de Planeación y Evaluación Dirección de Evaluación y Seguimiento
Instancia coordinadora: (1) <i>Area responsable de instrumentar la Acción puntual: (2)</i>		
Objetivo prioritario: (3) Estrategia prioritaria: (4) Acción puntual: (5) Actividad comprometida: (6)		
Periodo de reporte: (7)		
Descripción de actividades implementadas (8)		
Medios de verificación (9)		
Porcentaje de avance de la actividad (10)		
Elaboró Nombre (11) Cargo		
Autorizó Nombre (12) Cargo		

Instructivo de llenado del formato**Nombre del Formato:** Seguimiento al Programa Sectorial de Economía**Objetivo:** Dar seguimiento a la contribución de la PROFECO al Programa Sectorial**Elaboración:** Dirección de Evaluación y Seguimiento**Presentación:** Mediante oficio, formato impreso firmado**Clave de Identificación:** Formato I-3-MP-140-03

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Instancia coordinadora	Nombre de la Unidad Administrativa encargada de coordinar la Acción puntual.
2	Área responsable de instrumentar la Acción puntual	Nombre de la Unidad Administrativa encargada de implementar la Acción puntual.
3	Objetivo prioritario	Alineación al objetivo prioritario del programa sectorial.
4	Estrategia prioritaria	Estrategia derivada para la consecución del objetivo prioritario.
5	Acción puntual	Acción implementada para el desarrollo de la estrategia prioritaria establecida.
6	Actividad comprometida	Descripción de la actividad comprometida por el área para el año de que se trate.
7	Período de reporte	Mes inicial y mes final del trimestre reportado, así como el año de referencia.
8	Descripción de actividades implementadas	Descripción detallada de las actividades realizadas y aquellas medidas a implementarse para dar cumplimiento a la actividad comprometida.
9	Medios de verificación	El área debe mencionar el soporte documental, que sirve como evidencia de que la actividad mencionada fue realizada.
10	Porcentaje de avance de la actividad	El avance porcentual en el desarrollo de las actividades comprometidas.
11	Elaboró	Nombre y cargo de la persona servidora pública responsable de elaborar el reporte.
12	Autorizó	Nombre y cargo de la persona servidora pública responsable de autorizar el reporte.

PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Procedimiento para elaborar el Programa Anual de Actividades y dar seguimiento al Programa Anual de Actividades, al Programa Institucional y al Programa Sectorial

Codificación:
MP-140-03

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
07 de diciembre de 2022

Página:
20 de 21

Formato I-4-MP-140-03



PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Seguimiento al Programa Institucional 2020-2024 de la Procuraduría Federal del Consumidor

Dirección General de Planeación y Evaluación
Dirección de Evaluación y Seguimiento

Instancia coordinadora: (1)

Áreas responsables de instrumentar la Acción puntual

(2)

Objetivo prioritario: (3)

Estrategia prioritaria: (4)

Acción puntual: (5)

Actividad comprometida: (6)

Periodo de reporte: (7)

Porcentaje de avance en la acción puntual (2020 - 2024): (8)

Descripción de actividades implementadas

Porcentaje de avance en actividades implementadas para 20__ (9): (10)

(11)

Medios de verificación

(12)

Elaboró

Nombre (13)

Cargo

Autorizó

Nombre (14)

Cargo

Instructivo de Llenado del Formato

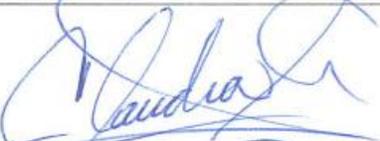
Nombre del Formato: Seguimiento al Programa Institucional		
Objetivo: Dar seguimiento a la contribución de la PROFECO al Programa Institucional		
Elaboración: Dirección de Evaluación y Seguimiento		
Presentación: Mediante oficio, formato impreso firmado		
Clave de Identificación: Formato I-4-MP-140-03		
No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Instancia coordinadora	Nombre de la Unidad Administrativa encargada de coordinar la Acción puntual.
2	Área responsable de instrumentar la Acción puntual	Nombre de la Unidad Administrativa encargada de implementar la Acción puntual.
3	Objetivo prioritario	Alineación al objetivo específico del Programa Institucional.
4	Estrategia prioritaria	Estrategia a la que corresponde el objetivo Institucional.
5	Acción puntual	Línea de acción implementada para el desarrollo de la estrategia establecida.
6	Actividad comprometida	Descripción de la actividad comprometida por el área para el año de que se trate.
7	Período de reporte	Mes inicial y mes final del trimestre reportado, así como el año de referencia.
8	Porcentaje de avance en la acción puntual (2020 - 2024)	El avance porcentual en el desarrollo de la acción implementada.
9	Porcentaje de avance en las actividades implementadas para 20__	El año correspondiente a la actividad implementada.
10	Porcentaje de avance en las actividades implementadas	El avance porcentual en el desarrollo de las actividades comprometidas.
11	Descripción de actividades implementadas	Descripción detallada de las actividades realizadas y aquellas medidas a implementarse para dar cumplimiento a la actividad comprometida.
12	Medios de verificación	El área debe mencionar el soporte documental, que sirve como evidencia de que la actividad mencionada fue realizada.
13	Elaboró	Nombre y cargo de la persona servidora pública responsable de elaborar el reporte.
14	Autorizó	Nombre y cargo de la persona servidora pública responsable de autorizar el reporte.

Codificación:
MP-140-04**Versión:**
02**Inicio de Vigencia:**
07 de diciembre de 2022**Página:**
1 de 20

Tiempo de Ejecución

Veinte días hábiles y hasta por diez días hábiles más, de conformidad con el segundo párrafo del artículo 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 135 de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Dr. José Agustín Pineda Ventura Director General de Planeación y Evaluación	
Revisó:	L.C. Claudia Laura Mancera Monroy Directora General de Programación, Organización y Presupuesto	
Autorizó:	Mtro. Ricardo de la Peña Gutiérrez Coordinador General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	21 de diciembre de 2020	Documento de nueva creación, derivado de las modificaciones de índole jurídica-administrativa que involucran las acciones de la Dirección General de Planeación y Evaluación: 1. Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, DOF 30-12-2019; y 2. Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, DOF 30/01/2020. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2020 (21-12-2020).

Codificación:
MP-140-04**Versión:**
02**Inicio de Vigencia:**
07 de diciembre de 2022**Página:**
2 de 20

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	07 de diciembre de 2022	La actualización del procedimiento tiene como propósito sustituir formatos e Instructivos, así como realizar modificaciones de redacción conforme al marco jurídico vigente. Así como de las modificaciones, de índole jurídico-administrativo que involucran las acciones de la DGPE, y que derivan de la necesidad de armonizar este manual con el Plan Nacional de Desarrollo 2020-2024. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2022 (7-12-2022).

Contenido

	Página
I. Objetivo	4
II. Alcance	4
III. Formatos y Anexos Requeridos	4
IV. Mecanismos de Control	5
V. Políticas de Operación.....	6
VI. Descripción del Procedimiento	7
VII. Diagrama de Flujo	10
VIII. Formatos y Anexos.....	13

I. Objetivo

Garantizar que toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tenga acceso a la información pública que se encuentre en los archivos de las unidades administrativas de la Procuraduría, cuyos responsables son los titulares de las áreas; ello con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la normatividad en la materia.

II. Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para Titulares de las Unidades Administrativas (UA) hasta Directoras(es) de Área de la PROFECO:

- La Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE),
- La Subprocuraduría de Servicios (SS),
- La Subprocuraduría de Verificación y Defensa de la Confianza (SVDC),
- La Subprocuraduría Jurídica (SJ),
- La Subprocuraduría de Telecomunicaciones (ST),
- La Coordinación General de Educación y Divulgación (CGED),
- La Coordinación General de Administración (CGA),
- La Dirección General de Oficinas de Defensa del Consumidor (DGODC) y
- La Dirección General de Información Institucional y Vinculación Social (DGIIVS).

III. Formatos y Anexos Requeridos

- Solicitud de Acceso a la Información **Formato I-1-MP-140-04**
- Oficio de respuesta **Formato I-2-MP-140-04**

IV. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
01	Unidad de Transparencia	Dar puntual atención a todas las solicitudes recibidas en la Unidad de Transparencia.	Plataforma Nacional de Transparencia
02	Unidad de Transparencia	Turnar las solicitudes de Acceso a la Información en tiempo y forma.	Correo electrónico de turno
03	Unidad de Transparencia	Dar seguimiento a las solicitudes de Acceso a la Información Pública.	Correo recordatorio para la debida atención de solicitudes de las áreas

En los casos en que por alguna circunstancia, se omita la revisión y aplicación de uno o varios de los mecanismos de control previstos en el procedimiento, la o el responsable de su cumplimiento, deberá informar a su superior inmediato, las causas o motivos que dieron lugar al hecho y, si se le requiere, proporcionará la evidencia documental que sustente lo ocurrido debiendo presentar la servidora pública o servidor público que designe la o el titular de la unidad administrativa, mediante escrito que deberá contener fecha y descripción de los hechos, la información registrada permitirá analizar la posible adecuación y mejora del presente procedimiento.

V. Políticas de Operación

Generales

Establece los mecanismos y actividades que se deberán observar para atender las solicitudes de transparencia y garantizar el acceso a la información de los ciudadanos a la información que genere o posea la Procuraduría, conforme a lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Específicas

1. La UT, será la responsable de dar trámite a las solicitudes de Acceso a la Información de acuerdo a los plazos y términos que la Ley en la materia establezca.
2. La UT, privilegiará el trabajo a distancia y la asistencia alternada del personal.
3. Para el presente procedimiento las políticas, términos y plazos para la atención de solicitudes de Acceso a la Información estarán basados en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. La UT recibirá la solicitud de Acceso a la Información mediante escrito libre, correo electrónico o a través de la PNT, para su impresión e integración del expediente correspondiente, el cual contará con su número de identificación.
5. La UT, turnará las solicitudes de Acceso a la Información al área correspondiente conforme a su ámbito de competencia.
6. La UT analizará las respuestas a solicitudes de Acceso a la Información, las cuales deberán estar apegadas a lo solicitado y en el marco normativo aplicable y notificará la respuesta.

VI. Descripción del Procedimiento

DGPE. Unidad de Transparencia. Responsable.

1. Recibe solicitud de Información Pública a través de los medios oficiales, (PNT, correo electrónico, escrito libre).
2. Analiza la solicitud para saber si se cuenta con elementos necesarios para su atención.

¿Es atribución de la PROFECO de conformidad con la legislación aplicable?

Sí. Conecta con la actividad 5.

No. Conecta con la actividad 3.

3. Se notifica mediante PNT a notoria incompetencia. *Conecta con actividad 17.*

¿La solicitud cuenta con los elementos necesarios para ser turnada al interior de la PROFECO?

Sí. Conecta con la actividad 5.

No. Conecta con la actividad 4.

4. Notifica el Requerimiento de información adicional al solicitante a través de la PNT.

¿Recibe respuesta al requerimiento de información adicional?

Sí. Conecta con la actividad 5.

No. Conecta con la actividad 13.

5. Turna la solicitud a la UA responsable, mediante correo electrónico al Enlace de Transparencia.
6. Recibe de las UA responsables Oficio de respuesta.
7. Analiza y cataloga la información por tipo de respuesta (acceso, prórroga, reserva, confidencialidad, incompetencia, inexistencia, requerimiento de información adicional).

8. Remite al Titular de la UT para Vo.Bo.

DGPE. Titular de la Unidad de Transparencia

9. Autoriza respuesta para ser notificada o sometida a consideración del Comité de Transparencia.

¿La información es confidencial, reservada, inexistente, incompetencia o prórroga?

Sí. Conecta con la actividad 18.

No. Conecta con la actividad 10.

DGPE. Unidad de Transparencia. Responsable.

10. Recibe oficio de respuesta validada por el Titular de la UT.

11. Notifica al solicitante a través de la PNT la respuesta otorgada.

¿Se pone a disposición información previo pago?

Sí. Conecta con la actividad 12.

No. Conecta con la actividad 17.

12. Notifica al solicitante el previo pago de derechos correspondientes.

¿El solicitante realiza pago?

Sí. Conecta con la actividad 14.

No. Conecta con la actividad 13.

13. Desecha la solicitud conforme a los plazos establecidos en la Ley en la Materia y se archiva expediente. *Conecta con la actividad 19.*

14. Requiere información soporte a las UA responsables y verifica la modalidad de entrega de la información.

15. Recibe información de la UA responsables.

Codificación:
MP-140-04**Versión:**
02**Inicio de Vigencia:**
07 de diciembre de 2022**Página:**
9 de 20

16. Notifica al solicitante la disponibilidad de la información y/o envía la documentación.
17. Integra expediente y manda archivo.
18. Elabora Orden del día del Comité de Transparencia y compila información en la Carpeta electrónica para conocimiento de dicho órgano colegiado.
19. Convoca a Sesión de Comité de Transparencia.
20. Elabora resoluciones y minutas emitidas por el Comité de Transparencia y recaba firmas. *Conecta con la actividad 17.*

Fin del Procedimiento

VII. Diagrama de Flujo

Diagrama 1 de 3

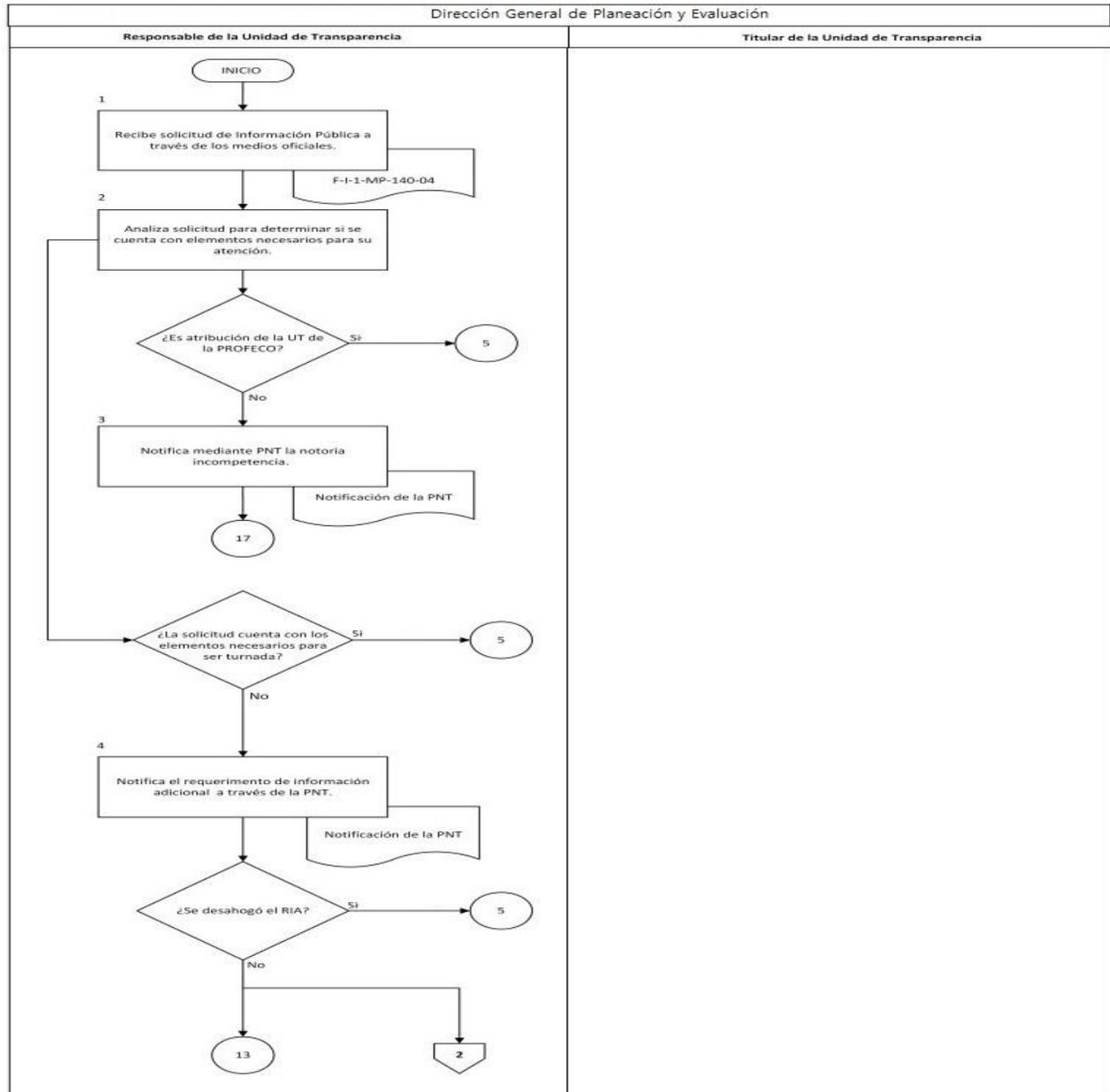


Diagrama 2 de 3

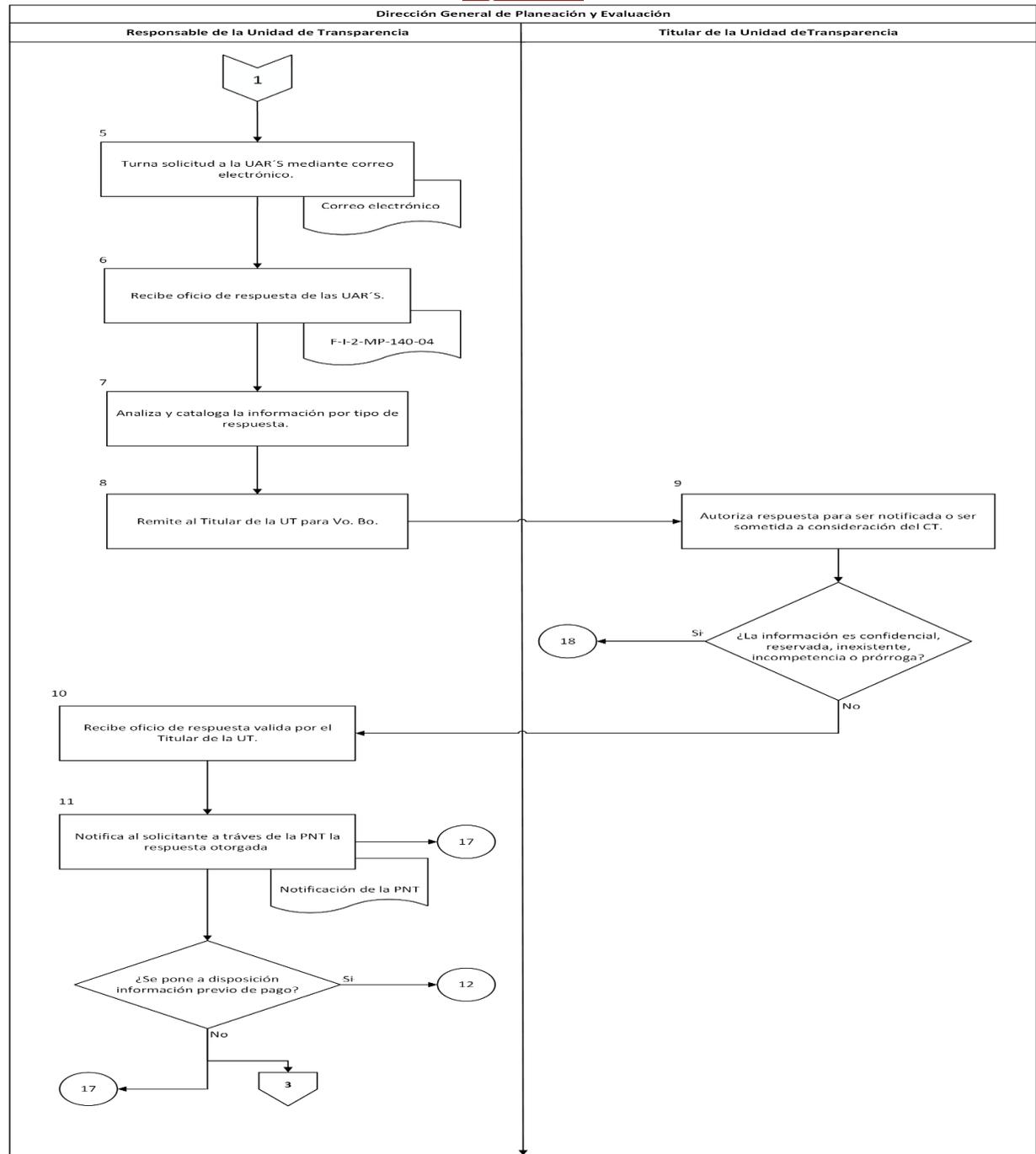
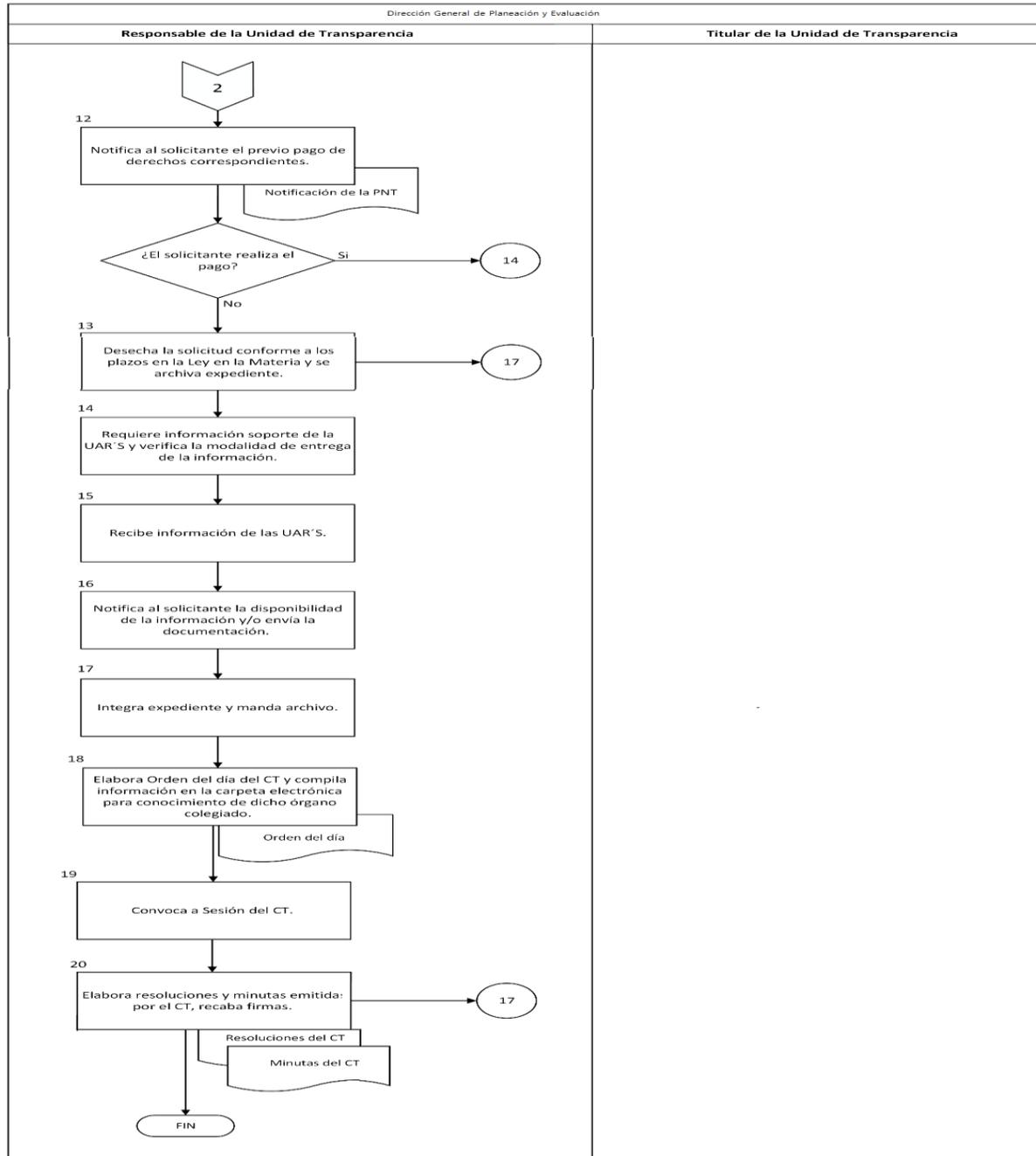


Diagrama 3 de 3



VIII. Formatos y Anexos

Formato I-1-MP-140-04

FORMATO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



Folio: _____ 1
Fecha de solicitud: _____ 2
Hora: _____ 3

Nombre del solicitante o datos del representante (opcional):		
_____ 4	_____	_____
Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
Denominación o razón social del sujeto obligado al que se le solicita información:		
_____ 5		

Solicitud de información:		
_____ 6		

Datos que faciliten la búsqueda y eventual localización de la información (opcional):		
_____ 7		

Codificación:
MP-140-04

Versión:
02

Inicio de Vigencia:
07 de diciembre de 2022

Página:
16 de 20

Plazos:		
Respuesta a la solicitud	20 días hábiles	15
Requerimiento de información adicional a la solicitud.	3 días hábiles	
Desahogo del requerimiento	10 días hábiles	
Respuesta a la solicitud en caso de ampliación	30 días hábiles	
Pago de derechos (en su caso)	30 días hábiles	
Información opcional para fines estadísticos:		
Sexo: Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/>	Año de nacimiento: _____	16
Forma parte de un pueblo indígena: _____	Nacionalidad: _____	
Ocupación (seleccione una opción):		
<input type="checkbox"/> Ámbito académico	<input type="checkbox"/> Estudiante	<input type="checkbox"/> Investigador
<input type="checkbox"/> Profesor	<input type="checkbox"/> Profesor e investigador	<input type="checkbox"/> Técnico docente
<input type="checkbox"/> Trabajador administrativo	<input type="checkbox"/> Otro:	<input type="checkbox"/> Ámbito empresarial
<input type="checkbox"/> Sector primario	<input type="checkbox"/> Sector secundario	<input type="checkbox"/> Sector terciario
<input type="checkbox"/> Otro:	<input type="checkbox"/> Ámbito gubernamental	<input type="checkbox"/> Federal - Poder Ejecutivo
<input type="checkbox"/> Federal - Poder Legislativo	<input type="checkbox"/> Federal - Poder Judicial	<input type="checkbox"/> Federal - Organismo constitucional autónomo
<input type="checkbox"/> Estatal - Poder Ejecutivo	<input type="checkbox"/> Estatal - Poder Legislativo	<input type="checkbox"/> Estatal - Poder Judicial
<input type="checkbox"/> Estatal - Organismo constitucional autónomo	<input type="checkbox"/> Municipal	<input type="checkbox"/> Medios de comunicación
<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/> Medio impreso	<input type="checkbox"/> Medios internacionales
<input type="checkbox"/> Radio	<input type="checkbox"/> Televisión	<input type="checkbox"/> Dos o más medios de comunicación
<input type="checkbox"/> Otro: _____	<input type="checkbox"/> Ama de casa	<input type="checkbox"/> Organizaciones no gubernamentales nacionales
<input type="checkbox"/> Organización no gubernamentales internacional	<input type="checkbox"/> Partidos políticos	<input type="checkbox"/> Asociación política
<input type="checkbox"/> Sindicatos	<input type="checkbox"/> Empleado u obrero	<input type="checkbox"/> Ejidatario
<input type="checkbox"/> Comerciante	<input type="checkbox"/> Trabajador agrícola	<input type="checkbox"/> Asociaciones civiles
<input type="checkbox"/> Asociaciones de colonos	<input type="checkbox"/> Cooperativas	<input type="checkbox"/> Instituciones de asistencia privada
<input type="checkbox"/> Otros no incluidos:	<input type="checkbox"/>	
Nivel educativo (seleccione una opción):		
<input type="checkbox"/> Sin instrucción formal	<input type="checkbox"/> Primaria incompleta	<input type="checkbox"/> Primaria completa
<input type="checkbox"/> Secundaria incompleta	<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Bachillerato incompleto
<input type="checkbox"/> Bachillerato completo	<input type="checkbox"/> Técnico superior incompleto	<input type="checkbox"/> Técnico superior completo
<input type="checkbox"/> Profesional Técnico	<input type="checkbox"/> Licenciatura incompleta	<input type="checkbox"/> Licenciatura terminada
<input type="checkbox"/> Normal	<input type="checkbox"/> Normal superior	<input type="checkbox"/> Diplomado con licenciatura
<input type="checkbox"/> Diplomado sin licenciatura	<input type="checkbox"/> Posgrado incompleto	<input type="checkbox"/> Posgrado completo
<input type="checkbox"/> Maestría incompleta	<input type="checkbox"/> Maestría completa	<input type="checkbox"/> Doctorado incompleto
<input type="checkbox"/> Doctorado completo	<input type="checkbox"/> Otros no incluidos:	

Codificación:
MP-140-04**Versión:**
02**Inicio de Vigencia:**
07 de diciembre de 2022**Página:**
17 de 20

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Solicitud de Acceso a la Información		
Objetivo: Registrar el ejercicio de acceso a la información		
Elaboración: La ciudadanía o la Unidad de Transparencia en caso de que la Ciudadanía así lo requieran.		
Presentación: Impreso o electrónico		
Clave de Identificación: Formato I-1-MP-140-04		
No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Folio:	Número de folio interno que le asigne la Unidad de Transparencia, en seguimiento al folio asignado por la PNT.
2	Fecha de solicitud:	Fecha en la que se hace la solicitud.
3	Hora:	Hora en la que se hace la solicitud.
4	Nombre del solicitante o datos del representante (opcional):	Nombre de la persona interesada de ejercer el Derecho acceso a la información o de su representante legal.
5	Denominación o razón social del sujeto obligado al que se le solicita la información:	Procuraduría Federal del Consumidor
6	Solicitud de información:	Contenido de la petición o texto de lo solicitado.
7	Datos que faciliten la búsqueda y eventual localización de la información (opcional):	Algún indicio que aporte para encontrar la información solicitada.
8	Medio para recibir la información o notificaciones:	Medio de notificación, seleccionado con una (x) el medio solicitado.
9	Indique cómo desea recibir la información:	Medio de entrega de la información, seleccionado con una (x) la modalidad de entrega requerida.
10	Medidas de accesibilidad (opcional)	Especificar si el solicitante, requiere de alguna medida especial para el ingreso a la Unidad de Transparencia.
11	Domicilio para recibir notificaciones (opcional):	Domicilio del peticionario para recibir todo tipo de notificación.
12	Otros medios para recibir notificaciones (opcional):	Puede ser correo electrónico, o número telefónico.
13	Este apartado puede ser utilizado también para complementar datos de cualquier rubro en los que el espacio sea insuficiente, o bien, para las anotaciones del seguimiento que se le dé al trámite	Puede poner otro tipo de información que el solicitante crea conveniente, para la atención de la misma.
14	Solicitud para no cubrir el pago de reproducción y envío atendiendo a circunstancias socioeconómicas:	Escrito libre mediante el cual argumente la situación económica que exceptúe el pago de reproducción de la información.

Codificación:
MP-140-04**Versión:**
02**Inicio de Vigencia:**
07 de diciembre de 2022**Página:**
18 de 20

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
15	Plazos:	Las fechas de vencimiento, prórroga, de requerimiento de información adicional o de notoria incompetencia.
16	Información opcional para fines estadísticos:	Otra información correspondiente al peticionario.
17	Ocupación (seleccione una opción):	Ocupación del peticionario (opcional).
18	Nivel educativo (seleccione una opción):	Nivel educativo del solicitante (opcional).

Codificación:
MP-140-04**Versión:**
02**Inicio de Vigencia:**
07 de diciembre de 2022**Página:**
20 de 20

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Oficio de respuesta		
Objetivo: Emitir pronunciamiento respecto de las peticiones realizadas a la Procuraduría Federal del Consumidor		
Elaboración: Unidades Administrativas Responsables		
Presentación: Impreso y electrónico		
Clave de Identificación: Formato I-2-MP-140-04		
No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Número de oficio	Número de oficio emitido por la Unidad Administrativa Responsable.
2	Fecha	Fecha del día de emisión del oficio de respuesta
3	Folio PNT	Folio asignado por la Plataforma Nacional de Transparencia.
4	Unidad Administrativa responsable	Unidad Administrativa responsable que emitir el pronunciamiento al respecto o el acto administrativo.
5	Solicitud de Acceso a la Información	Contenido de la petición, con todos sus datos, así como otros datos de localización.
6	Respuesta	Respuesta al folio apegado a lo solicitado y fundamentado y motivado con forma a los principios modo, lugar y tiempo, asimismo con lo establecido en la Ley General y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en los Lineamientos Técnicos en la materia.
7	Anexos	En caso de que cuente con anexo, deberá acompañar al oficio de respuesta, ya sea el formato digital o los formatos físicos de la información requerida.
8	Signatario	Firma del responsable, en este caso, se tratará del Titular del Área responsable o el Enlace en materia de Transparencia designado.

Tiempo de Ejecución

Veinte días hábiles y hasta por diez días hábiles más, de conformidad con el artículo 51, párrafo segundo de Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Dr. José Agustín Pineda Ventura Director General de Planeación y Evaluación	
Revisó:	L.C. Claudia Laura Mancera Monroy Directora General de Programación, Organización y Presupuesto	
Autorizó:	Mtro. Ricardo de la Peña Gutiérrez Coordinador General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	21 de diciembre de 2020	Documento de nueva creación, derivado de las modificaciones de índole jurídica-administrativa que involucran las acciones de la DGPE: 1. Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, DOF 30-12- 2019; y 2. Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, DOF 30-01-2020. Versión dictaminada por el Comeri en la Primea Sesión Extraordinaria de 2020 (21-12-2020).
01	07 de diciembre de 2022	Actualización derivada del Programa Anual de Trabajo de revisión de normas para el ejercicio 2022 y a las modificaciones al marco jurídico vigente. Así como de las modificaciones, de índole jurídico-administrativo que involucran las acciones de la DGPE, y que derivan de la necesidad de armonizar este manual con el Plan Nacional de Desarrollo 2020-2024. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2022 (7-12-2022).

Contenido

	Página
I. Objetivo	3
II. Alcance	3
III. Formatos y Anexos Requeridos	3
IV. Mecanismos de Control	4
V. Políticas de Operación.....	5
VI. Descripción del Procedimiento	6
VII. Diagrama de Flujo	9
VIII. Formatos y Anexos.....	13

I. Objetivo

Garantizar el derecho al ejercicio de Derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) de datos personales en posesión en los sistemas que administra la Procuraduría, mediante los plazos y términos que establece la normatividad aplicable en la materia.

II. Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para Titulares de las Unidades Administrativas (UA) hasta Directoras(es) de Área de la PROFECO:

- La Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE),
- La Subprocuraduría de Servicios (SS),
- La Subprocuraduría de Verificación y Defensa de la Confianza (SVDC),
- La Subprocuraduría Jurídica (SJ),
- La Subprocuraduría de Telecomunicaciones (ST),
- La Coordinación General de Educación y Divulgación (CGED),
- La Coordinación General de Administración (CGA),
- La Dirección General de Oficinas de Defensa del Consumidor (DGODC) y
- La Dirección General de Información Institucional y Vinculación Social (DGIIVS).

III. Formatos y Anexos Requeridos

- Solicitud de ejercicio de Derechos ARCO **Formato I-1-MP-140-05**
- Oficio de respuesta **Formato I-2-MP-140-05**

IV. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
01	Unidad de Transparencia	Dar puntual atención a todas las solicitudes recibidas en la Unidad de Transparencia	Plataforma Nacional de Transparencia
02	Unidad de Transparencia	Turnar las solicitudes de Acceso a la Información en tiempo y forma.	Correo electrónico institucional de turno.
03	Unidad de Transparencia	Dar seguimiento a las solicitudes de Acceso a la Información Pública.	Correo electrónico institucional recordatorio para la debida atención de solicitudes de las áreas.

En los casos en que por alguna circunstancia, se omita la revisión y aplicación de uno o varios de los mecanismos de control previstos en el procedimiento, la o el responsable de su cumplimiento, deberá informar a su superior inmediato, las causas o motivos que dieron lugar al hecho y, si se le requiere, proporcionará la evidencia documental que sustente lo ocurrido debiendo presentar la servidora pública o servidor público que designe la o el titular de la unidad administrativa, mediante escrito que deberá contener fecha y descripción de los hechos, la información registrada permitirá analizar la posible adecuación y mejora del presente procedimiento.

V. Políticas de Operación

Generales

Garantiza el ejercicio de Derechos ARCO, para dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Específicas.

1. La UT, será la responsable de dar trámite a las solicitudes de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) de acuerdo a los plazos y términos que la Ley en la materia establezca.
2. La UT, privilegiará el trabajo a distancia y la asistencia alternada del personal.
3. Para el presente procedimiento las políticas, términos y plazos para la atención de solicitudes de derechos ARCO estarán basados en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, así como en los Lineamiento Generales de Protección de Datos Personales en el Sector Público y demás normatividad aplicable.
4. La UT recibirá la solicitud de ejercicio de derechos ARCO, mediante escrito libre, correo electrónico o a través de la PNT, para su impresión e integración del expediente correspondiente, el cual contará con su número de identificación.
5. La UT analizará las respuestas a solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, las cuales deberán estar apegadas a lo solicitado y en el marco normativo aplicable y notificará la respuesta al peticionario previo acreditación de la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante.

VI. Descripción del Procedimiento

DGPE. Unidad de Transparencia. Responsable

1. Recibe solicitud de ejercicio de Derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) a través de los medios oficiales, PNT, correo electrónico, escrito libre.
2. Analiza la solicitud para saber si se cuenta con elementos necesarios para su atención.

¿Es atribución de la UT de la PROFECO de conformidad con la legislación aplicable?

Sí. *Conecta con la actividad 4.*

No. *Conecta con la Actividad 3.*

3. Notifica mediante la PNT la notoria incompetencia. *Conecta con la actividad 17.*
4. Turna la solicitud a la UA responsable, mediante correo electrónico al Enlace de Transparencia.
5. Recibe de las UA responsables oficio de prevención al titular de los datos.
6. Notifica al particular oficio de prevención a través de la PNT.

¿Recibe repuesta a la prevención realizada?

Sí. *Conecta con la actividad 7.*

No. *Conecta con la actividad 17.*

7. Turna mediante correo electrónico al Enlace de Transparencia, el desahogo realizado del oficio de prevención por el titular de los datos.
8. Recibe de las UA responsables respuesta a la solicitud de derechos ARCO.
9. Analiza y cataloga la información por tipo de respuesta (inexistencia, improcedencia o prórroga).
10. Remite respuesta al Titular de la UT para Vo.Bo.

DGPE. Titular de la Unidad de Transparencia

11. Autoriza respuesta para ser notificada o ser sometida a consideración del Comité de Transparencia.

¿La información es inexistente, improcedente, prórroga?

Sí. *Conecta con la actividad 18.*

No. *Conecta con la actividad 12.*

DGPE. Unidad de Transparencia

12. Recibe oficio de respuesta validada por el Titular de la UT.

13. Notifica al solicitante a través de la PNT la respuesta para que el solicitante se presente ante la UT con una identificación y acredite su identidad, a través su comparecencia ante el personal adscrito a la UT.

¿Se pone a disposición información previo pago?

Sí. *Conecta con la actividad 14.*

No. *Conecta con la actividad 17.*

14. Notifica al solicitante el previo pago de derechos correspondientes.

¿El solicitante realiza el pago?

Sí. *Conecta con la actividad 15.*

No. *Conecta con la actividad 17.*

15. Requiere información soporte a las UA responsables y verifica la modalidad de entrega de la información.

16. Recibe información de la UA responsables y notifica al solicitante la disponibilidad de la información o envía información.

17. Integra expediente y manda archivo.

18. Elabora Orden del día del Comité de Transparencia y compila información en la carpeta electrónica para conocimiento de dicho órgano colegiado.
19. Convoca a Sesión de Comité de Transparencia.
20. Elabora resoluciones y minutas emitidas por el Comité de Transparencia y recaba firmas. *Conecta con Actividad 13 y 17.*

Fin del Procedimiento.

VII. Diagrama de Flujo

Diagrama 1 de 4

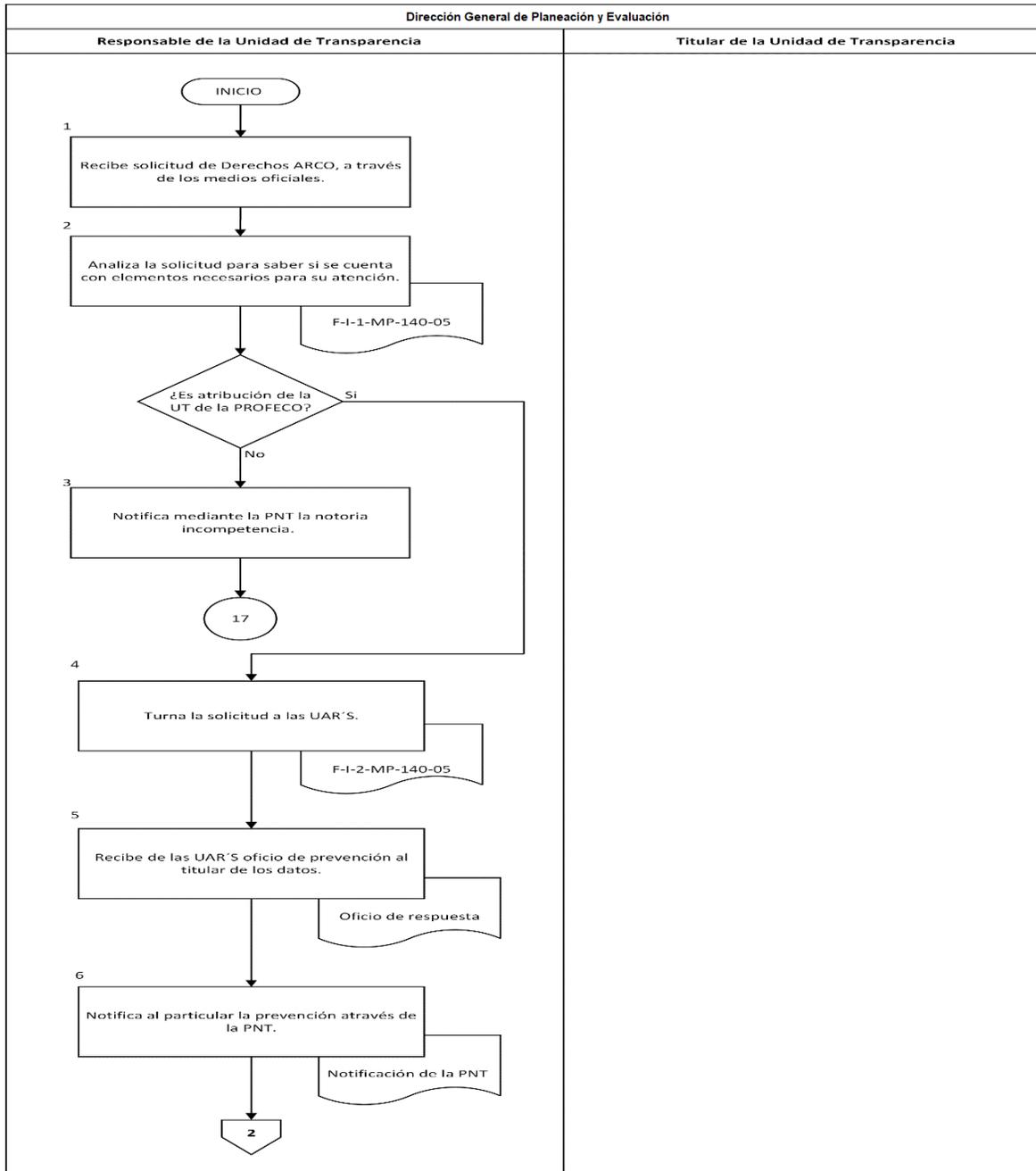


Diagrama 2 de 4

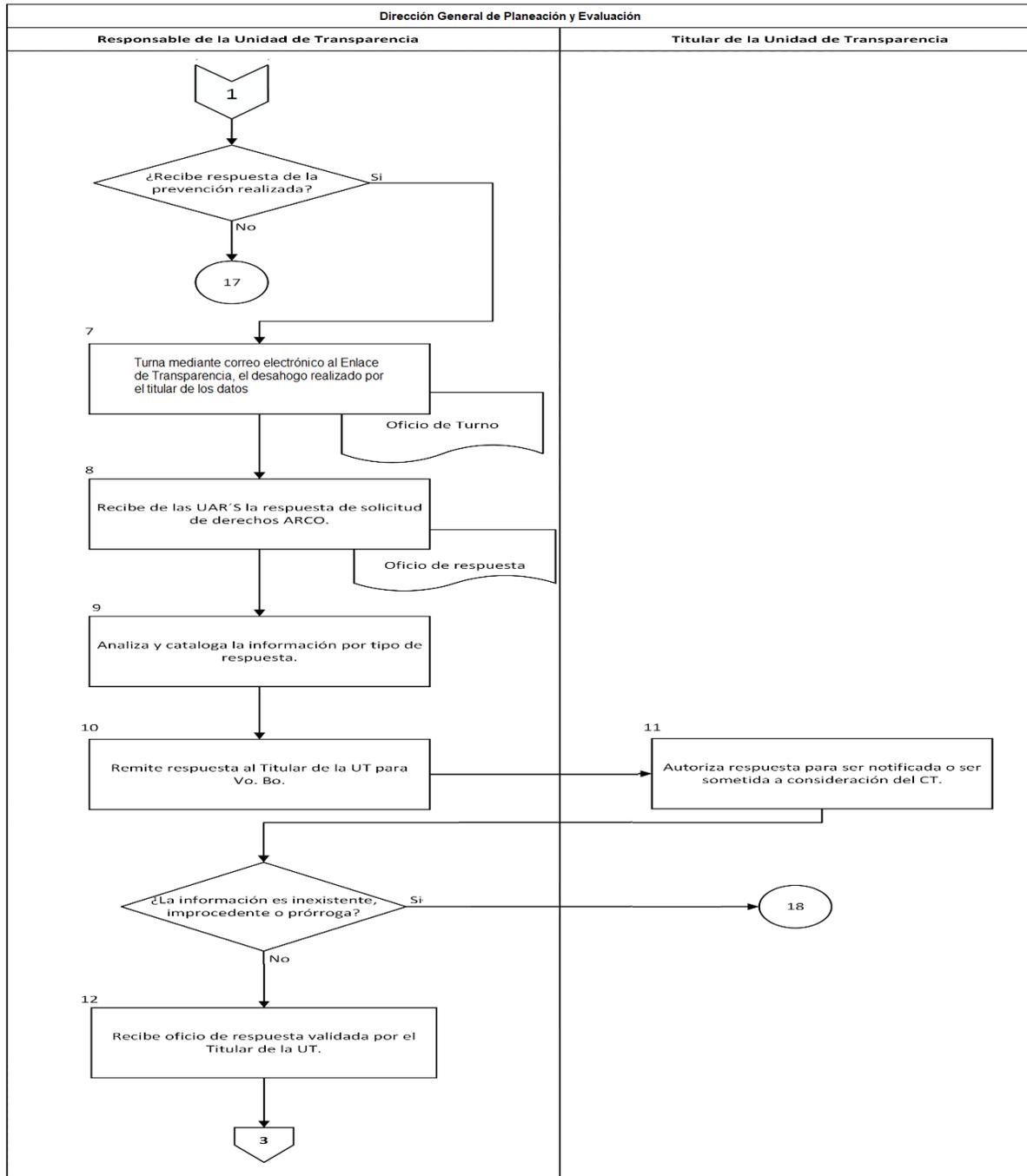


Diagrama 3 de 4

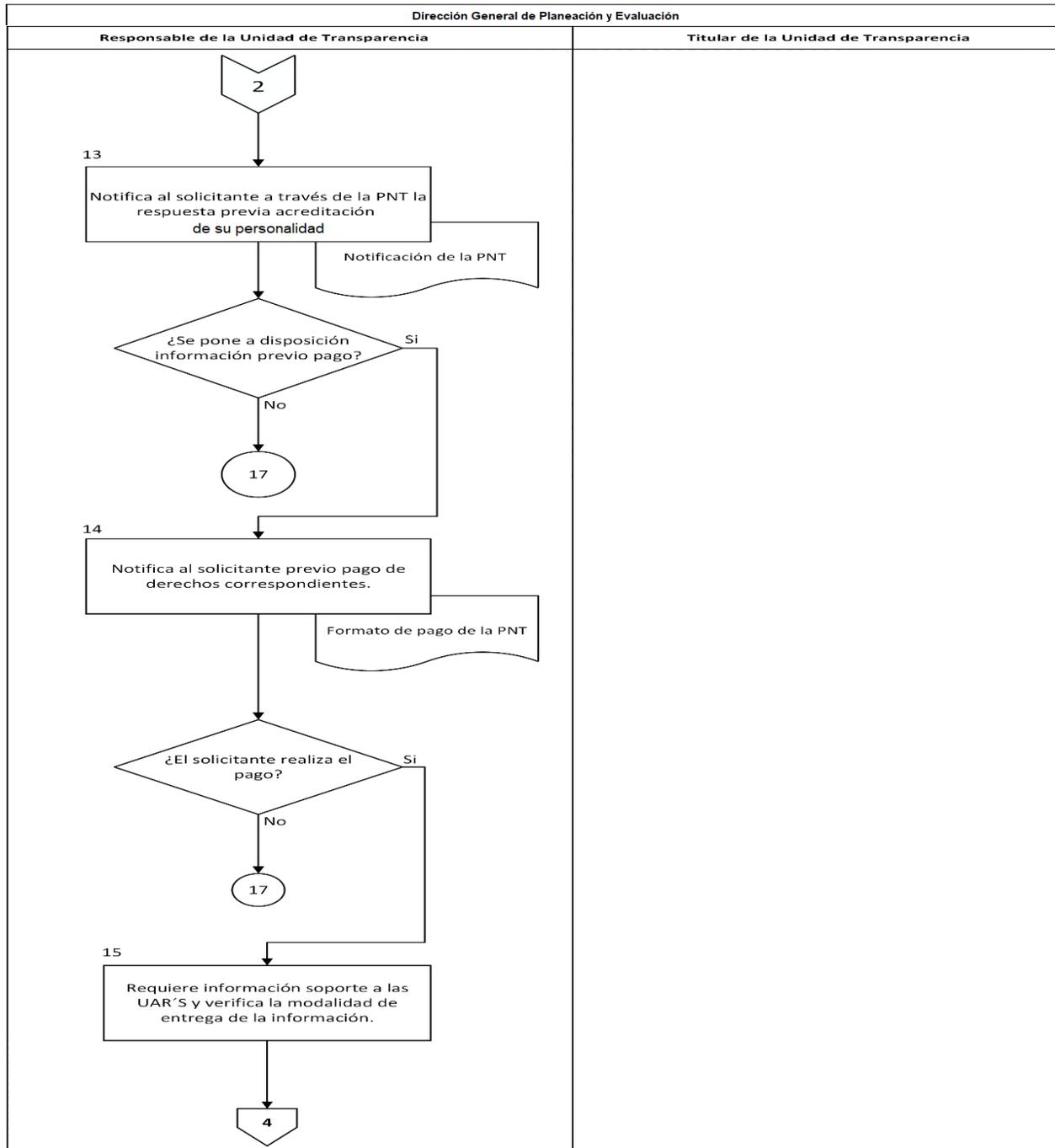
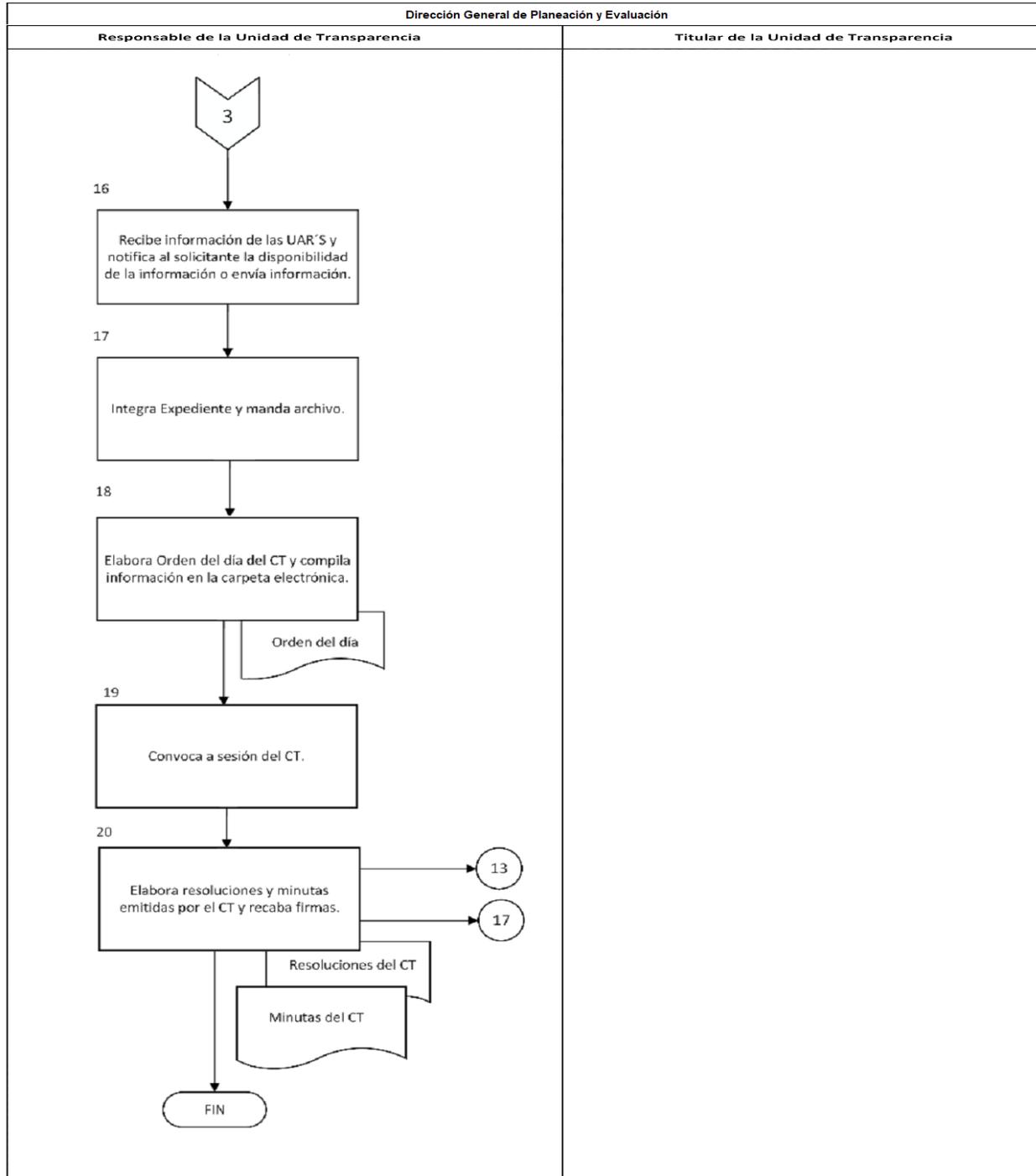


Diagrama 4 de 4



Codificación:
MP-140-05

Versión:
02

Inicio de Vigencia:
07 de diciembre de 2022

Página:
14 de 20

Calle	No. exterior	No. interior
Colonia	Delegación/ Municipio	Población
Código Postal	Entidad Federativa	País

Acudir a la Unidad de Transparencia
 Sistema Electrónico habilitado para ello
En caso de que no se indique algún medio para recibir notificaciones, éstas se realizarán por estrados de la Unidad de Transparencia.

9. Datos adicionales de contacto (opcional):

Teléfono fijo o celular: _____

10. Medidas de accesibilidad (opcional)

Lengua indígena (para facilitar la traducción, indique el nombre de la lengua y/o el lugar donde habla dicha lengua el solicitante):

Formato accesible y/o preferencia de accesibilidad:

Equipos de cómputo con tecnología adaptada, escritura braille y lectores de texto
 Lenguaje de señas o cualquier otro medio o modo de comunicación
 Lugar de estacionamiento para persona con discapacidad
 Asistencia de intérpretes oficiales de la lengua que señala
 Brindar las facilidades para el acceso de perros guías o animales de apoyo
 Apoyo de lectura de documentos
 Rampa para personas con discapacidad
 Otras (indique cuáles): _____

11. Solicitud para no cubrir el pago de reproducción y envío, atendiendo circunstancias socioeconómicas (opcional, sujeto a valoración de la Unidad de Transparencia). Indique, bajo protesta de decir verdad, las razones que le impiden cubrir los costos de reproducción y envío:

Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas: Anexo _____ hojas.

12. Información general:

Aviso de privacidad simplificado (Este aviso es sólo un ejemplo, que se deberá adaptar al tratamiento que se lleve a cabo):

_____ es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione en este formato, los cuales serán tratados exclusivamente para dar atención a su solicitud de ejercicio de derechos ARCO, así como con fines estadísticos. Para esto último, requerimos de su consentimiento, por lo que le solicitamos que indique a continuación si autoriza que sus datos personales sean utilizados con fines estadísticos, a fin de contar con información valiosa para mejorar nuestros servicios e implementar las medidas que resulten pertinentes para impulsar el ejercicio del derecho de protección de datos personales en nuestro país. Es importante señalar que las estadísticas que se generen no vincularán la información general con datos que hagan identificables a los titulares:

Consiento que mis datos personales se utilicen con fines estadísticos.

En caso de no consentir el tratamiento, le solicitamos no llenar la sección 13 de este formato.

Asimismo, le informamos que sus datos personales podrán ser transferidos al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y/o al organismo garante de la entidad federativa que corresponda, en caso que resulte necesario para la sustanciación de algún recurso de revisión o inconformidad, así como cuando sea necesario para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Usted podrá consultar nuestro Aviso de Privacidad Integral en _____

Fecha de actualización: 9 mayo de 2018

Documentación que se debe presentar:

- La identidad del titular de los datos personales y, en su caso, de su representante legal deberán ser acreditadas previo al ejercicio del derecho ARCO que corresponda, a través de la presentación, en original para su cotejo y copia simple, de un documento de identificación

Codificación:
MP-140-05

Versión:
02

Inicio de Vigencia:
07 de diciembre de 2022

Página:
15 de 20

oficial vigente, entre ellos: Credencial para Votar, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional, Licencia para Conducir y/o Documento Migratorio.

- La identidad de los menores de edad se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, credenciales expedidas por instituciones educativas o instituciones de seguridad social, pasaporte, o cualquier otro documento oficial utilizado para tal fin.
- La identidad de personas en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, pasaporte o cualquier otro documento o identificación oficial expedida para tal fin.
- Además de lo anterior, en el caso del representante, se deberá presentar el documento en el que consten sus facultades de representación: instrumento público o carta poder simple firmada ante dos testigos, anexando copia simple de las identificaciones oficiales de quienes intervengan en la suscripción del mismo o la declaración en comparecencia personal del titular.
- Asimismo, previo al ejercicio del derecho ARCO que corresponda, deberá presentar el original del acuse de presentación de su solicitud.
- Para el ejercicio de derechos ARCO de una persona menor de edad, en estado de interdicción o incapacidad, o fallecida, se deberá presentar la siguiente documentación, según sea el caso:

a) Menores de edad:

- En el caso de que los padres tengan la patria potestad del menor y sean los que pretendan ejercer el derecho ARCO, además de acreditar la identidad del menor deberán presentar los siguientes documentos:
 - o Acta de nacimiento del menor de edad;
 - o Documento de identificación oficial del padre o de la madre que pretenda ejercer el derecho.
 - o Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el padre o madre, según sea el caso, ejerce la patria potestad del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.
- Si la patria potestad la ejerce una persona distinta a los padres, y ésta es quien pretenda ejercer el derecho ARCO, además de acreditar la identidad del menor deberán presentar los siguientes documentos:
 - o Acta de nacimiento del menor de edad;
 - o Documento legal que acredite la posesión de la patria potestad;
 - o Documento de identificación oficial de quien ejerce la patria potestad y presenta la solicitud.
 - o Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la patria potestad del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.
- Cuando el derecho ARCO lo pretenda ejercer el tutor del menor de edad, además de acreditar la identidad del menor, deberán presentar los siguientes documentos:
 - o Acta de nacimiento del menor de edad;
 - o Documento legal que acredite la tutela;
 - o Documento de identificación oficial del tutor.
 - o Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

b) Personas en estado de interdicción o incapacidad:

- Instrumento legal de designación del tutor;
- Documento de identificación oficial del tutor, y
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

c) Personas fallecidas:

- Acta de defunción;
- Documento(s) que acrediten el interés jurídico de quien pretende ejercer el derecho, y
- Documento de identificación oficial de quien solicita el ejercicio del derecho.

Descripción de los Derechos ARCO:

- **Acceso:** cuando se requiere solicitar el acceso a los datos personales que estén en posesión de la autoridad, o bien, conocer información relacionada con las condiciones y generalidades del uso de los datos personales.
- **Rectificación:** cuando se requiere la corrección de los datos personales por ser inexactos, incompletos o no estar actualizados.
- **Cancelación:** cuando se solicita la eliminación, supresión o borrado de los datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas de la autoridad de que se trate.
- **Oposición:** cuando se solicita que se concluya el tratamiento de los datos personales, a fin de evitar un daño o perjuicio al titular, o bien, si los datos son objeto de un tratamiento automatizado, sin intervención humana, que produzca efectos jurídicos no deseados o afecten los intereses, derechos o libertades del titular.

Plazos:

Requerimiento de información adicional en caso de que la solicitud no sea clara	5 días hábiles
Desahogo del requerimiento	10 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de que el sujeto obligado no sea competente	3 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de existir un trámite	5 días hábiles
Respuesta a la solicitud	20 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de ampliación	30 días hábiles
Plazo para hacer efectivo el derecho en caso de que resulte procedente	15 días hábiles

13. Información para fines estadísticos (opcional)

Codificación:
MP-140-05

Versión:
02

Inicio de Vigencia:
07 de diciembre de 2022

Página:
16 de 20

Sexo: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	Año de nacimiento: _____	
Forma parte de un pueblo indígena: _____	Nacionalidad: _____	
Ocupación (seleccione una opción):		
Ámbito académico:		
<input type="checkbox"/> Profesor	<input type="checkbox"/> Profesor e investigador	<input type="checkbox"/> Trabajador administrativo
<input type="checkbox"/> Estudiante	<input type="checkbox"/> Investigador	<input type="checkbox"/> Técnico docente
<input type="checkbox"/> Otro: _____		
Ámbito empresarial:		
<input type="checkbox"/> Sector primario	<input type="checkbox"/> Sector secundario	<input type="checkbox"/> Sector terciario
<input type="checkbox"/> Otro: _____		
Ámbito gubernamental:		
<input type="checkbox"/> Federal-Poder Legislativo	<input type="checkbox"/> Federal-Poder Judicial	<input type="checkbox"/> Federal-Poder Ejecutivo
<input type="checkbox"/> Federal- Organismo constitucional autónomo	<input type="checkbox"/> Estatal-Poder Ejecutivo	<input type="checkbox"/> Estatal-Legislativo
<input type="checkbox"/> Estatal-Poder Judicial	<input type="checkbox"/> Estatal-Organismo constitucional autónomo	<input type="checkbox"/> Municipal
Medios de comunicación:		
<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/> Medio impreso	<input type="checkbox"/> Medios internacionales
<input type="checkbox"/> Radio	<input type="checkbox"/> Televisión	<input type="checkbox"/> Dos o más medios de comunicación
<input type="checkbox"/> Otro: _____		
Otros rubros:		
<input type="checkbox"/> Organización no gubernamental nacional	<input type="checkbox"/> Organización no gubernamental internacional	<input type="checkbox"/> Asociación civil
<input type="checkbox"/> Institución de asistencia privada	<input type="checkbox"/> Cooperativa	<input type="checkbox"/> Asociación de colonos
<input type="checkbox"/> Partido político	<input type="checkbox"/> Asociación política	<input type="checkbox"/> Sindicato
<input type="checkbox"/> Empleado u obrero	<input type="checkbox"/> Comerciante	<input type="checkbox"/> Ama de casa
<input type="checkbox"/> Ejidatario	<input type="checkbox"/> Trabajador agrícola	
<input type="checkbox"/> Otro no incluido: _____		
Nivel educativo (seleccione una opción):		
<input type="checkbox"/> Sin instrucción formal	<input type="checkbox"/> Primaria incompleta	<input type="checkbox"/> Primaria completa
<input type="checkbox"/> Secundaria incompleta	<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Bachillerato incompleto
<input type="checkbox"/> Bachillerato completo	<input type="checkbox"/> Técnico superior incompleto	<input type="checkbox"/> Técnico superior completo
<input type="checkbox"/> Profesional técnico	<input type="checkbox"/> Licenciatura incompleta	<input type="checkbox"/> Licenciatura terminada
<input type="checkbox"/> Normal	<input type="checkbox"/> Normal superior	<input type="checkbox"/> Diplomado con licenciatura
<input type="checkbox"/> Diplomado sin licenciatura	<input type="checkbox"/> Posgrado incompleto	<input type="checkbox"/> Posgrado completo
<input type="checkbox"/> Maestría incompleta	<input type="checkbox"/> Maestría completa	<input type="checkbox"/> Doctorado incompleto
<input type="checkbox"/> Doctorado completo	<input type="checkbox"/> Otro no incluido: _____	

Codificación:
MP-140-05**Versión:**
02**Inicio de Vigencia:**
07 de diciembre de 2022**Página:**
17 de 20

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Solicitud de ejercicio de Derechos ARCO**Objetivo:** Registrar el ejercicio de acceso a la información**Elaboración:** La ciudadanía o la Unidad de Transparencia en caso de que la Ciudadanía así lo requieran**Presentación:** Impreso o electrónico**Clave de Identificación:** Formato I-1-MP-140-05

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Esta sección será llenada por la Unidad de Transparencia	Número de folio interno que le asigne la Unidad de Transparencia, en seguimiento al folio asignado por la PNT, así como fecha y hora en la que se hace la solicitud.
2	Nombre completo del titular (persona a la que pertenecen o refieren los datos personales)	Nombre de la persona interesada de ejercer el Derecho acceso a la información y/o de su representante legal.
3	En su caso, indique si los datos son de una persona	Este apartado se requisita solo si se requieren datos de menores de edad, se encuentra en estado de interdicción o incapacidad o bien se traten de datos de personas fallecidas.
4	Indique el derecho que desea ejercer (pueden ser uno o más)	Puede seleccionar Acceso, Rectificación Corrección y Oposición.
5	Describa con claridad su solicitud y los datos personales respecto de los cuales requiere el ejercicio del derecho ARCO (en el caso de una solicitud de acceso, no será indispensable especificar los datos personales. Para las solicitudes de rectificación, se sugiere incluir los documentos que avalen la modificación solicitada. Para el ejercicio de cancelación, deberá señalar las causas que lo motivan a solicitar el borrado o eliminación de los datos personales. Para el ejercicio del derecho de oposición, deberá señalar la situación que lo lleva a solicitar que concluya el tratamiento (uso) de los datos, así como el daño que le causaría que se continuara con el mismo, o bien, deberá indicar las finalidades específicas respecto de las cuales solicita que se concluya el tratamiento).	Contenido de la petición o texto de lo solicitado.

Codificación:
MP-140-05**Versión:**
02**Inicio de Vigencia:**
07 de diciembre de 2022**Página:**
18 de 20

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
6	En caso de que cuente con información que facilite la búsqueda y eventual localización de los datos personales, como la unidad administrativa que considera que trata sus datos y documentos que sean de utilidad, por favor proporcionela (opcional)	Algún indicio que aporte para encontrar la información solicitada.
7	Si la solicitud es de acceso a datos personales, indique cómo requiere el acceso o reproducción de los datos	Medio de notificación, copia simple, copia certificada, consulta directa.
8	Indique lugar o medios para recibir notificaciones	Puede ser correo electrónico, domicilio del peticionario para recibir todo tipo de notificación
9	Dato adicional de contacto (opcional)	Número telefónico.
10	Medidas de accesibilidad (opcional)	Especificar si el solicitante, requiere de alguna medida especial para el ingreso a la Unidad de Transparencia.
11	Solicitud para no cubrir el pago de reproducción y envío, atendiendo circunstancias socioeconómicas (opcional, sujeto a valoración de la Unidad de Transparencia). Indique, bajo protesta de decir verdad, las razones que le impiden cubrir los costos de reproducción y envío:	Escrito libre mediante el cual argumente la situación económica que exceptúe el pago de reproducción de la información.
12	Información general	Explicación detallada de la información a entregar en caso de tratarse de datos del punto 3. Las fechas de vencimiento, prórroga, de requerimiento de información adicional o de notoria incompetencia.
13	Información para fines estadísticos (opcional)	Otra información correspondiente al peticionario.

Codificación:
MP-140-05**Versión:**
02**Inicio de Vigencia:**
07 de diciembre de 2022**Página:**
20 de 20

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Oficio de respuesta		
Objetivo: Emitir pronunciamiento respecto de las peticiones realizadas a la Procuraduría Federal del Consumidor		
Elaboración: Unidades Administrativas Responsables		
Presentación: Físico y electrónico		
Clave de Identificación: Formato I-2-MP-140-05		
No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Número de oficio	Número de oficio emitido por la Unidad Administrativa Responsable.
2	Fecha	Fecha del día de emisión del oficio de respuesta.
3	Folio	Folio asignado por la Plataforma Nacional de Transparencia.
4	Unidad Administrativa	Unidad Administrativa responsable que emitir el pronunciamiento al respecto o el acto administrativo.
5	Solicitud de Acceso a la Información	Contenido de la petición, con todos sus datos, así como otros datos de localización.
6	Respuesta	Respuesta al folio apegado a lo solicitado y fundamentado y motivado con forma a los principios modo, lugar y tiempo, asimismo con lo establecido en la Ley General de Protección de Datos en Posesión de los Sujetos Obligados, así como en los Lineamiento Técnicos en la materia.
7	Anexos	En caso de que cuente con anexo, deberá acompañar al oficio de respuesta, ya sea el formato digital o los formatos físicos de la información requerida.
8	Signatario	Firma del responsable, en este caso, se tratará del Titular del Área responsable o el Enlace en materia de Transparencia designado.