

PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

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


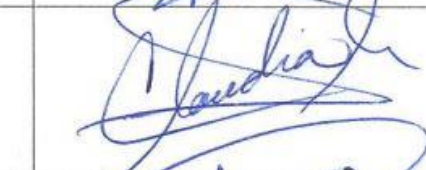
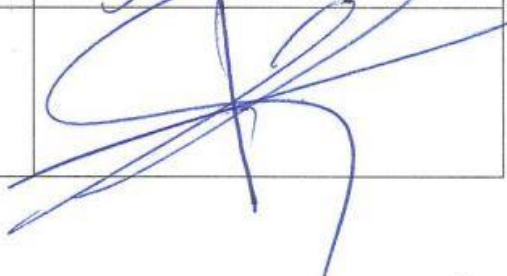
Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Lineamientos

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

01 de diciembre de 2021

Codificación:
GT-EAL-610**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
01 de diciembre de 2021**Página:**
1 de 35

Aprobación del Documento

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

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	13 de julio de 2007	Homologación de las Guías Técnicas emitidas por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, así como por la descripción de los apartados previstos en los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas para este tipo de disposición.
02	11 de junio de 2009	Actualización derivada de reformas al apartado Disposiciones Generales. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2009 (11-06-2009).
03	15 de diciembre de 2014	Adecuación del contenido de la presente Guía, como parte de una mejora organizacional por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y para cubrir las necesidades del quehacer establecido en las diferentes áreas de la Institución, alineadas al Programa Nacional de Desarrollo (PND) y al Programa de Desarrollo Innovador (PRODEINN) 2013–2018 (DOF. 16-Dic-2013). De igual forma para llevar a cabo la Certificación de Igualdad de Género, que considera el lenguaje incluyente y principios de igualdad en todos los documentos oficiales y normativos de la Institución.

Codificación:
GT-EAL-610**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
01 de diciembre de 2021**Página:**
2 de 35

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

Codificación:
GT-EAL-610**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
01 de diciembre de 2021**Página:**
3 de 35

Contenido

	Página
I. Introducción.....	4
II. Objetivo	5
III. Glosario.....	6
IV. Apartados de los Lineamientos	8
V. Bibliografía	33
VI. Formatos y Anexos	34

I. Introducción

Derivado de la alineación del quehacer Institucional al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y al Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, la Coordinación General de Administración a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) se da a la tarea de actualizar la presente Guía, con la finalidad de contar con una herramienta y metodología que se apegue a la realidad institucional, permitiendo con ello la aplicación de las mejores prácticas institucionales.

Los Lineamientos se emiten cuando se requiere particularizar o detallar acciones que derivan de un ordenamiento de mayor jerarquía como una Ley, un Código, un Reglamento, un Decreto, entre otros.

Asimismo, describen las etapas, fases, pautas y formatos necesarios para desarrollar actividades o tareas específicas.

La presente Guía técnica tiene como finalidad proporcionar a las y los responsables de elaborar o actualizar los Lineamientos de cada Unidad Administrativa de la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO), las herramientas y metodologías, con el objeto de que su contenido y presentación sean uniformes y apegados a la realidad y quehacer Institucional.

Es importante utilizar un lenguaje no sexista en la elaboración de los documentos normativos, en aras de evitar actos de diferencias de género.

La DGPOP, será la instancia para ofrecer la asesoría técnica a las Unidades Administrativas responsables emisoras en esta materia; revisará permanentemente este tipo de documentos normativos y, en su caso, actualizará la presente Guía técnica, con fundamento en el artículo 36, fracción XIII del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor vigente.

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

II. Objetivo

Establecer y proporcionar a las Unidades Administrativas (UA) de la Institución, la metodología, herramientas y formatos para elaborar o actualizar Lineamientos, con la finalidad de que su presentación, contenido y estructura, cuenten con criterios uniformes para su elaboración y estén apegados a la realidad y quehacer de la Institución.

III. Glosario

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

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.

Enlace. Aquel (aquella) servidor/a público/a designado/a por la o el Titular de la Unidad Administrativa en la que se encuentra adscrito/a, para proporcionar la información necesaria con el objetivo de integrar los lineamientos, así como dar seguimiento a cada etapa del proceso de elaboración, revisión y aprobación del mismo.

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

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

Lenguaje ciudadano. Lenguaje simple, claro y directo, que permite a las y los lectores concentrarse en el mensaje que se quiere transmitir y comprenderlo de manera fácil y sencilla¹.

Lenguaje no sexista. El sexismo en el lenguaje es una práctica de discriminación que invisibiliza a las mujeres, mediante del uso de formas lingüísticas que considera lo masculino como genérico subordinando lo femenino².

Manual de Lenguaje Ciudadano.

¹ Manual de Lenguaje Ciudadano. 2da. edición, 2009, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

² Recomendaciones para el uso de lenguaje no sexista. 2da. edición, 2009 emitido por CONAPRED.

Codificación:
GT-EAL-610**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
01 de diciembre de 2021**Página:**
7 de 35

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

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

Responsabilidad. Es la respuesta personal y/o de grupo que se le da a un requerimiento de cualquier tipo o nivel exigido por la función establecida del cargo y por la autoridad, en todos sus tipos, de la cual fue investida o asumida para el cumplimiento de su condición la persona real individual y/o grupal.

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

IV. Apartados de los Lineamientos

La Tabla 1, señala los Apartados que deben contener los Lineamientos, los cuales servirán de base para homogenizar su estructura:

Apartado	Carácter
1. Portada Principal y Formato	Obligatorio
2. Aprobación del Documento y Control de las Revisiones	Obligatorio
3. Contenido	Obligatorio
4. Introducción	Obligatorio
5. Objetivo	Obligatorio
6. Glosario	Obligatorio
7. Alcance	Obligatorio
8. Marco Jurídico	Obligatorio
9. Disposiciones Generales	Obligatorio
10. Lineamientos	Obligatorio
11. Formatos y Anexos	Opcional

Tabla 1. Contenido de los Lineamientos.

El contenido quedará sujeto al alcance que tengan los Lineamientos, por lo que los Apartados antes citados son los mínimos indispensables para conformarlos, es decir, son enunciativos y no limitativos, pudiéndose integrar aquellos que se justifiquen necesarios.


Nota: Las UA podrán integrar su información a partir del apartado 4, ya que los apartados 1, 2 y 3 serán proporcionados por el personal de la DGPOP.

Con el objeto de facilitar la elaboración, integración o actualización de los Lineamientos, a continuación se define cada uno de los Apartados que los conforman.

1. Portada Principal y Formato

- A. La Portada (Figura 1) deberá contener las siguientes características:
- a. Logotipo de la Institución de acuerdo a la Guía de Imagen Gráfica (parte superior central).
 - b. Nombre de la Institución o UA superior jerárquica a la que pertenece (parte superior central).
 - c. Tipo y nombre del documento normativo (parte central).
 - “Lineamientos...” (Completar anotando el nombre de la unidad administrativa que lo elabora”).
 - Nombre del documento normativo: Debe de iniciar con un verbo y su redacción debe llevar de forma implícita, lo que se pretende alcanzar.
 - d. Sitio web de la Normateca Interna (parte inferior izquierda).
 - e. Fecha de inicio de vigencia (parte inferior derecha):

Día, mes y año del día hábil en que fue dictaminado viable por el H. Comité de Mejora Regulatoria Interna de PROFECO (Comeri).

		<p align="center">Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Lineamientos</p>	
Codificación: GT-EAL-610	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 01 de diciembre de 2021	Página: 10 de 35

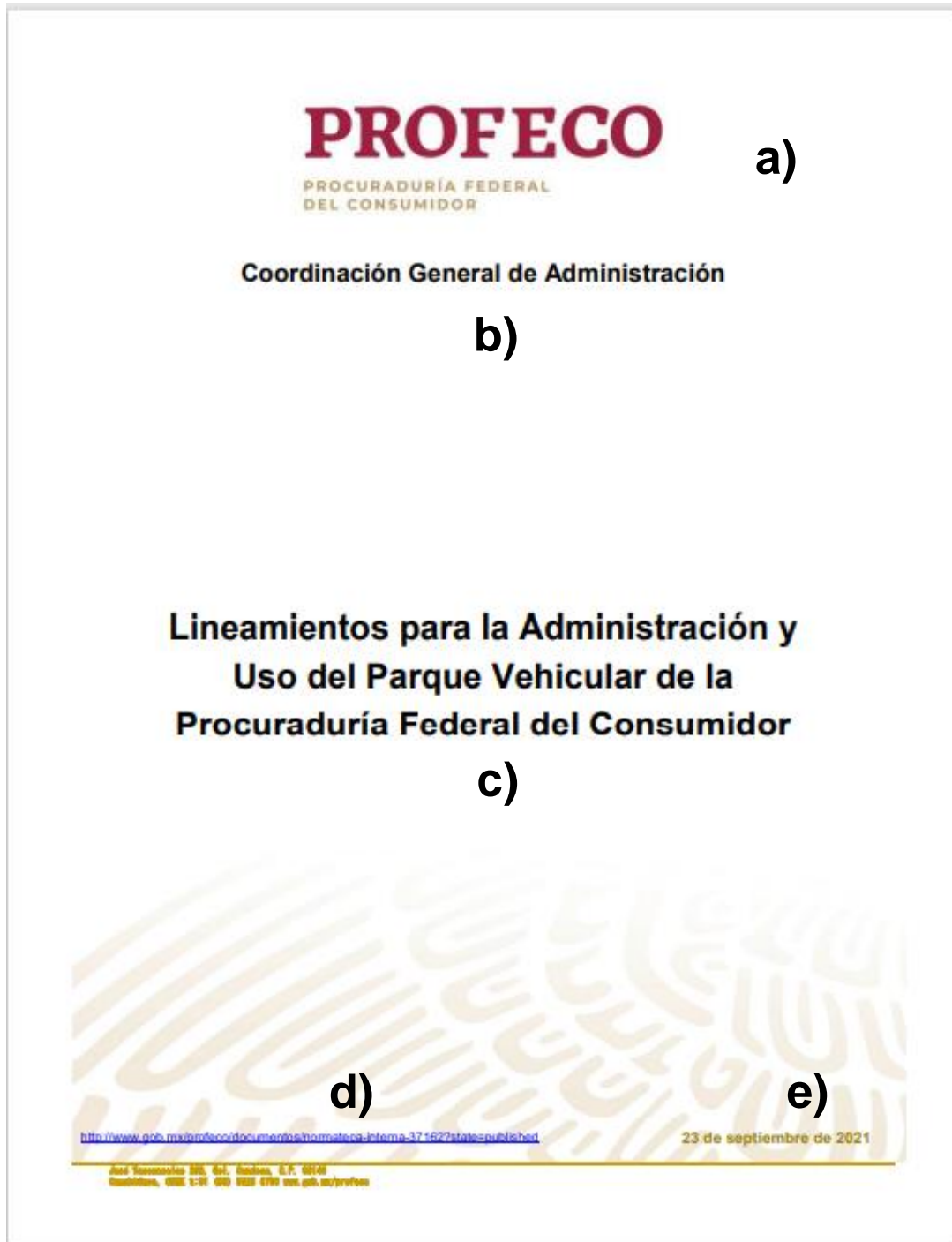


Figura 1. Portada Principal.

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

La codificación de los Lineamientos es la secuencia de literales y números asignados consecutivamente conforme a las siglas de la clasificación del tipo de documento y la clave de la UA responsable de la emisión de este tipo de documentos; la versión es el número de versión correspondiente del documento; la fecha de inicio de vigencia es la correspondiente a la aprobación del documento del día hábil de haber sido dictaminado viable por el Comeri y la página es el número consecutivo de hojas utilizadas en el documento, así como el número total de éstas.

 <small>PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR</small>	Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Lineamientos
---	---

Codificación: GT-EAL-610	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 01 de diciembre de 2021	Página: 12 de 35
------------------------------------	-----------------------	---	----------------------------



 <small>PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR</small>	Lineamientos para la Administración y Uso del Parque Vehicular de la Procuraduría Federal del Consumidor		
a)	b)		
Codificación: L-AUPV-620	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 23 de septiembre de 2021	Página: 1 de 42
			
c)			
d)		e)	
http://www.gob.mx/profeco/documentos/normateca-interna-37162?state=published		L-AUPV-620.doc	

Figura 2. El Encabezado.

2. Aprobación del Documento y Control de las Revisiones

Todos los Lineamientos deben incluir lo siguiente:

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


Codificación:
GT-EAL-610**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
01 de diciembre de 2021**Página:**
14 de 35**Codificación:**
L-AUPV-620**Versión:**
04**Inicio de Vigencia:**
23 de septiembre de 2021**Página:**
1 de 42**Aprobación del Documento****A)****Firma**

Elaboró:	Lic. Oscar Suárez Mayorquín Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Revisó:	L.C. Claudia Laura Mancera Monroy Directora General de Programación, Organización y Presupuesto	
Autorizó:	Lic. Ricardo de la Peña Gutiérrez Coordinador General de Administración	

Control de las Revisiones**B)**

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	13 de julio de 2007	Elaboración con objeto de normar las actividades del levantamiento físico del inventario de bienes muebles instrumentales. Oficio GA/DGRMYSG/DSG/850/2007 (03-07-2007).
01	05 de febrero de 2009	Actualización derivada de la modificación de normatividad relacionada, en cumplimiento al Programa de Trabajo 2009 del Comeri; así como en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas y la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Lineamientos. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 (05-02-09).

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

		Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Lineamientos	
Codificación: GT-EAL-610	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 01 de diciembre de 2021	Página: 15 de 35

3. Contenido

Deberán presentar de manera ordenada, los Apartados que comprenden los Lineamientos (Figura 4), conforme a lo siguiente:


		Lineamientos para la Administración y Uso del Parque Vehicular de la Procuraduría Federal del Consumidor	
Codificación: L-AUPV-620	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 23 de septiembre de 2021	Página: 3 de 42
Contenido		Página	
I.	Introducción	4	
II.	Objetivo	5	
III.	Glosario	8	
IV.	Alcance	9	
V.	Marco Jurídico	10	
VI.	Disposiciones Generales	12	
VII.	Lineamientos	13	
VIII.	Formatos y Anexos	22	
http://www.gob.mx/profeco/documentos/normateca-interna-37162?state=published		L-AUPV-620.doc	

Figura 4. Contenido.

4. Introducción


En este Apartado se redactará de manera breve, los siguientes aspectos (Figura 5):


- Las razones y propósitos que motivaron la elaboración del documento.
- A quiénes está dirigido el documento, es decir, a las o los usuarios.
- Forma en que deberá utilizarse y actualizarse.
- Áreas que intervinieron en su elaboración.

Al formular la Introducción, se deberá emplear un vocabulario sencillo, a efecto de facilitar su entendimiento, así como, utilizar un lenguaje no sexista, en aras de evitar cualquier diferencia de género en el manejo y uso de los Lineamientos.

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

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

 <small>PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR</small>		Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Lineamientos	
Codificación: GT-EAL-610	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 01 de diciembre de 2021	Página: 17 de 35

 <small>PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR</small>		Lineamientos para la Administración y Uso del Parque Vehicular de la Procuraduría Federal del Consumidor	
Codificación: L-AUPV-620	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 23 de septiembre de 2021	Página: 4 de 24

I. Introducción

Con fundamento en las facultades conferidas a la Coordinación General de Administración (CGA), en los artículos 10 fracciones I, VII y VIII; 17, fracciones I y VII, del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO); corresponde a esta Unidad Administrativa planear, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones de las unidades administrativas bajo su adscripción, y supervisar que las operaciones de su competencia en las ODECO se efectúen de conformidad con los programas y lineamientos normativos aplicables, para lo cual se expiden los presentes Lineamientos.

El presente documento contiene los lineamientos generales para la asignación, uso y control del parque vehicular propiedad de PROFECO y del que se llegara a contratar por concepto de arrendamiento, siendo de observancia obligatoria de las y los servidores públicos que con motivo del desempeño de la función y/o actividad hagan uso de algún vehículo oficial.


La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) a través de la Dirección de Servicios Generales (DSG), será quien asigne a las Unidades Administrativas, los vehículos oficiales, considerando la necesidad de éstos para atender los compromisos derivados de sus funciones y responsabilidades que tienen asignados, permitiendo atender oportunamente toda clase de asuntos y trámites relacionados con su operación, esto en total concordancia con las disposiciones legales aplicables vigentes.

Derivado de las líneas de acción que establece el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2019-2024; y de las medidas de austeridad republicana establecidas por el Gobierno Federal, como un valor fundamental y principio orientador del servicio público, encaminadas como parte de una mejora en el control y quehacer del parque vehicular institucional; la DGRMSG, se dio a la tarea de actualizar los presentes Lineamientos.

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

<http://www.gob.mx/profeco/documentos/normateca-interna-37162?state=published>
L-AUPV-620.doc

Figura 5. Introducción.

		Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Lineamientos	
Codificación: GT-EAL-610	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 01 de diciembre de 2021	Página: 18 de 35

5. Objetivo

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

El objetivo deberá iniciar con un verbo en infinitivo, evitando el uso de gerundios y adjetivos calificativos; deberá de ser lo más claro y preciso (Figura 6).


		Lineamientos para la Administración y Uso del Parque Vehicular de la Procuraduría Federal del Consumidor	
Codificación: L-AUPV-620	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 23 de septiembre de 2021	Página: 5 de 24
<p>II. Objetivo</p> <p>Establecer los mecanismos y formatos que permitan regular la administración y uso del parque vehicular de la PROFECO, con las áreas que tienen asignadas unidades bajo su resguardo y con el personal que hace uso de las mismas, que conlleve a la adecuada utilización y aprovechamiento de los vehículos, actividades encaminadas a una administración de los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para dar cumplimiento a los objetivos, metas y programas institucionales a los que están destinados.</p>			
http://www.gob.mx/profeco/documentos/normateca-interna-37162?state=published		L-AUPV-620.doc	

Figura 6. Objetivo.

6. Glosario

Se incluirán definiciones de términos utilizados en el contenido de los Lineamientos y que son de uso por la UA que elabora el documento, las cuales tienen un significado específico (Figura 7).

Para redactarlos, se deberá atender los criterios siguientes:

- Definir con claridad y precisión los términos técnico-administrativos señalados en los Lineamientos.
- Incluir solamente los términos que se presten a confusión.
- Ordenar los términos en forma alfabética.
- Describir los conceptos, sin incluir para ello el término que pretende definir.
- Evitar siglas acrónimos, y homónimos por ejemplo: CGA, ODECO, DGPOP o Comeri, las cuales deben definirse en el contenido del documento.
- Para el caso de términos extraídos de alguna Ley, Reglamento o cualquier otro ordenamiento jurídico deberá referirse a nota de pie de página la referencia respectiva.
- Incluir invariablemente, en aras de evitar cualquier tipo de diferencias de género en el uso y manejo de los Lineamientos, así como en el quehacer propio de la Institución, los siguientes conceptos:

Lenguaje no sexista. El sexismo en el lenguaje es una práctica de discriminación que invisibiliza a las mujeres, mediante del uso de formas lingüísticas que considera lo masculino como genérico subordinando lo femenino.

Discriminación. Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

Codificación:
GT-EAL-610**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
01 de diciembre de 2021**Página:**
20 de 35**Codificación:**
L-AUPV-620**Versión:**
04**Inicio de Vigencia:**
23 de septiembre de 2021**Página:**
8 de 24

III. Glosario

Bitácora. Instrumento técnico de control y registro actividades y servicios, que sirve para constatar el uso de los vehículos que conforman el parque vehicular.

Coordinador(a) Administrativo(a). Servidor(a) público(a) adscrito a las Unidades Administrativas de las Oficinas Centrales de la Procuraduría Federal del Consumidor, encargado(a) de realizar actividades administrativas.

Deducible. Cuantía que paga el asegurado en cada siniestro.

Depreciación. Reducción del valor de los objetos o activos fijos como consecuencia de su deterioro, su uso o por el solo transcurso del tiempo.

Director(a) de Zona. Titular de la Oficina de Defensa del Consumidor.


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.

Inventario. Relación de los bienes y accesorios que conforman los vehículos.

Inventario Físico del Vehículo. Relación de los bienes, accesorios y/o partes que incluye un vehículo al momento de recibirse para su ingreso al taller de reparación.

Lenguaje no sexista. El sexismo en el lenguaje es una práctica de discriminación que invisibiliza a las mujeres, mediante del uso de formas lingüísticas que considera lo masculino como genérico subordinando lo femenino.


Figura 7. Glosario.

 <small>PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR</small>		Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Lineamientos	
Codificación: GT-EAL-610	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 01 de diciembre de 2021	Página: 21 de 35

7. Alcance

Se deberán definir, los puestos o áreas responsables (Figura 8):

- Seguir los Lineamientos,
- Aplicar los Lineamientos y, en su caso,
- Definir el territorio en el cual resultan aplicables.

 <small>PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR</small>		Lineamientos para la Administración y Uso del Parque Vehicular de la Procuraduría Federal del Consumidor	
Codificación: L-AUPV-620	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 23 de septiembre de 2021	Página: 8 de 42

IV. Alcance

Aplica a la Coordinación General de Administración, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a la Dirección de Servicios Generales, a las o los Directores de Zona, a las Coordinaciones Administrativas y en general a todas las Unidades Administrativas y sus áreas adscritas de la Procuraduría Federal del Consumidor que en el desempeño de sus funciones tienen la necesidad de disponer y utilizar un vehículo propio, en comodato o arrendado que integran el parque vehicular.

<http://www.gob.mx/profeco/documentos/normateca-interna-37162?state=published>
L-AUPV-620.doc

Figura 8. Alcance.

8. Marco Jurídico

Para evitar sobre regulación, las UA establecerán los ordenamientos jurídicos administrativos vigentes que guían y regulan la operación de las actividades o tareas específicas a normar a través de los Lineamientos, los cuales se deberán indicar en forma precisa, citando la fecha de publicación de origen, así como la fecha de su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación. En primer lugar, deberá citarse invariablemente la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mientras que los demás ordenamientos jurídicos deberán presentarse en secuencia ordenada en forma descendente de conformidad con la jerarquía legal correspondiente, congruente con la naturaleza del área y en el ámbito de su competencia (Figura 9):

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

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

Codificación:
GT-EAL-610**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
01 de diciembre de 2021**Página:**
23 de 35**Codificación:**
L-AUPV-620**Versión:**
04**Inicio de Vigencia:**
23 de septiembre de 2021**Página:**
10 de 24**IV. Marco Jurídico**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 05-02-1917 y su última reforma del 28-05-2021.


Leyes

- Ley Federal de Protección al Consumidor.
DOF 24-12-1992 y su última reforma del 24-12-2020.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 30-03-2006 y su última reforma 20-05-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF 29-12-1976 y su última reforma 11-01-2021.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
DOF 04-08-1994 y su última reforma 18-05-2018.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
DOF 19-11-2019.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
DOF 18-07-2016 y su última reforma 20-05-2021.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 09-05-2016 y su última reforma 20-05-2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 04-05-2015 y su última reforma 20-05-2021.

Reglamentos


- 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 13-11-2020.

Figura 9. Marco Jurídico.

		Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Lineamientos	
Codificación: GT-EAL-610	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 01 de diciembre de 2021	Página: 24 de 35

9. Disposiciones Generales

Se deberán establecer el conjunto de etapas, requisitos, acciones, seguimiento o responsabilidades, necesarios para llevar a cabo la elaboración de los Lineamientos en forma clasificada, si fuera el caso. (Figura 10).

		Lineamientos para la Administración y Uso del Parque Vehicular de la Procuraduría Federal del Consumidor	
Codificación: L-AUPV-620	Versión: 04	Inicio de Vigencia: 23 de septiembre de 2021	Página: 12 de 24

VI. Disposiciones Generales

A. La o el titular de la Coordinación General de Administración (CGA) debe coordinar la formulación de programas presupuestarios y del proyecto de presupuesto de la Procuraduría, en términos de la legislación aplicable, así como vigilar su ejercicio y cumplimiento; asimismo, debe proponer al Procurador las medidas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Institución (Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, artículo 17, fracciones II y VII).

B. La o el Titular de la DGRMSG, deberá adoptar las medidas que resulten necesarias, para administrar la asignación y uso del parque vehicular a las Unidades Administrativas de la Procuraduría, así como controlar y coordinar el mantenimiento y conservación de los mismos (Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, artículo 37, fracción XII).

C. La o el Titular de la DSG debe coordinar la correcta utilización de los recursos materiales inherentes al parque vehicular, aplicando la normatividad interna en cuanto a su asignación y uso, supervisar y controlar la asignación y consumo de combustible, cambio de resguardo y las actividades previas al alta o baja de vehículos (artículo 76 fracciones II, VIII, IX y X del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor).

<http://www.gob.mx/profeco/documentos/normateca-interna-37162?state=published>
L-AUPV-620.doc

Figura 10. Disposiciones Generales.

10. Lineamientos

El objetivo de un lineamiento consiste en describir las etapas, fases y pautas, así como contar con los formatos necesarios para desarrollar una actividad o cumplir con uno o varios objetivos.

Los Lineamientos se deberán desarrollar con base en el ámbito de acción sobre el cual tendrán injerencia. Asimismo, deberán mostrar los límites de aplicación (inicio y término de actividades), responsabilidades y funciones involucradas (Figura 11).

Para que un lineamiento cumpla su función debe formularse adecuadamente, por ello se citan algunas recomendaciones a seguir para su redacción:

- Se debe considerar un tema principal (lineamiento general encaminado al quehacer y cumplimiento del documento normativo), éste podrá desglosarse en subtemas y, a su vez, en apartados (lineamiento específico, el cual delimita actividades y tareas requeridas para dar cumplimiento a los lineamientos generales), cuantas veces se requiriera.
- Desglosar todos los aspectos relacionados al tema. No debe quedar ninguna duda acerca de "qué", "cómo", "quién", "cuándo", "dónde" y "en qué casos se pueden hacer las cosas".
- Redactarse de forma clara y precisa.
- Estar acorde con los objetivos y actividades de la UA que lo emita.
- Cada párrafo debe ser lo más explícito posible, evitando crear ambigüedades o que se contradiga en otro párrafo.

Al desglosar los Lineamientos por temas, subtemas y apartados, se deberá llevar el siguiente esquema de ordenación:

Número y nombre del tema

Codificación:
GT-EAL-610**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
01 de diciembre de 2021**Página:**
26 de 35

Subtemas y apartados:

- 1.
2.
 - A.
 - B.
 - a.
 - b.
 - i.
 - ii.

Un lineamiento redactado en forma adecuada tiene las siguientes características:

- Establece lo que se quiere o prefiere que se haga.
- Ayuda al personal, a tomar decisiones firmes y congruentes.
- Tiende a darle consistencia a la operación.
- Orienta las decisiones operativas en la misma dirección.
- Ayuda a que todas las actividades de un mismo tipo, tomen la misma dirección.

Para que un lineamiento mantenga su efectividad durante su desempeño, es necesario que se dé a conocer a todos los niveles donde se va a interpretar y aplicar, además de revisarlo periódicamente.

Codificación:
GT-EAL-610**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
01 de diciembre de 2021**Página:**
27 de 35**Codificación:**
L-AUPV-620**Versión:**
04**Inicio de Vigencia:**
23 de septiembre de 2021**Página:**
16 de 26

VI. Lineamientos

APARTADO PRIMERO. Aspectos generales

1. Los presentes Lineamientos son de carácter obligatorio, aplican a todas y todos los servidores públicos que en el desempeño de sus funciones tienen la necesidad de utilizar algún vehículo perteneciente al parque vehicular de la PROFECO. La Dirección de Servicios Generales (DSG) controlará los vehículos asignados a las áreas administrativas y atenderá las solicitudes de asignación siempre y cuando se cuente con unidades disponibles, las cuales deberán ser estrictamente las necesarias, para el desarrollo y cumplimiento de las funciones; cualquier acto u omisión en cumplimiento de los mismos, se hará del conocimiento al Órgano Interno de Control (OIC), y dará lugar al procedimiento y sanciones que corresponda conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).

2. Los vehículos serán utilizados exclusivamente para la operación de las funciones oficiales, debiendo llevar una "Bitácora de Recorrido del Vehículo de Apoyo" **Formato I-3-L-AUPV-620** por cada unidad, a fin de asignar el suministro de combustible y que la Dirección de Servicios Generales (DSG) a través del Departamento de Obra Pública pueda prever el mantenimiento del vehículo; queda prohibido disponer de los vehículos para la realización de trabajos o prestación de servicios a terceras personas.

3. Los vehículos por ningún motivo podrán ser transferidos, ponerse a disposición o conceder el uso de los mismos a favor de candidatos, partidos políticos y organizaciones políticas, cualquiera que sea su naturaleza, ya sea a título de comisión, préstamo, comodato o de otro título; asimismo, no podrán destinarse para uso personal de algún servidor o servidora pública.

4. Los vehículos obligatoriamente deberán ser resguardados en las instalaciones de PROFECO, así como permanecer en las mismas en días y horas inhábiles, tratándose de las Unidades Administrativas (UA) adscritas a Oficinas Centrales, los vehículos que tengan asignados podrán circular en días y horas inhábiles; mediante el requisitado del formato "Justificación para no Guardar el Vehículo de Apoyo en el Área Asignada" **Formato I-7-L-AUPV-620**. En el caso de las áreas de verificación, los titulares de las UA adscritas a Oficinas Centrales realizarán las autorizaciones correspondientes, junto con las justificaciones; en las ODECO la autorización corresponderá al Director de Zona, en ambos casos se deberá enviar la lista de los vehículos a la DSG; excepcionalmente, se aceptarán notificaciones posteriores en caso de que se encuentren en operativos.

Figura 11. Lineamientos.

11. Formatos y Anexos

En este apartado, la UA responsable de la emisión de los documentos deberá incluir la imagen (Figura 13) de todos aquellos Formatos y Anexos (órdenes de trabajo, requisiciones, solicitudes, remisiones, facturas, recibos, contra recibos, reportes y todos los formatos de control) que se relacionan en el apartado Formatos y Anexos (Figura 12); los Formatos deberán contener un Instructivo de Llenado (Figura 14) para facilitar al usuario/a el asentamiento de datos. Se integrarán de acuerdo a su orden de aparición en el documento.

Es conveniente que todos los formatos estén debidamente codificados e identificados para facilitar su control interno. Para el caso de formatos, deberán contener un **Instructivo de Llenado** (Figura 14), en donde contendrá la información necesaria de cómo llenar el formato (instructivo de llenado del formato), con logotipos institucionales vigentes.

Los instructivos de llenado Formato I-1-GT-EAL-610 serán elaborados por las UA responsables del documento, con apoyo de la DGPOP.

Cuando sea práctico, en este apartado se pueden adjuntar de manera cronológica los Anexos necesarios para llevar a cabo este lineamiento: (guías, referencias, reportes, informes, índices, manual de usuario/a de algún sistema informático, documentos de referencia, entre otras), los cuales deberán llevar un orden sucesivo para su citación en este apartado (Anexo 1, 2, 3... etc. o Anexo A, B, C...etc.) (Figura 15).

Codificación:
GT-EAL-610**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
01 de diciembre de 2021**Página:**
29 de 35**Codificación:**
L-AUPV-620**Versión:**
04**Inicio de Vigencia:**
23 de septiembre de 2021**Página:**
22 de 42**VII. Formatos y Anexos**

- | | |
|--|-------------------------------|
| – Solicitud de Apoyo Adicional de Dotación de Combustible | Formato I-1-L-AUPV-620 |
| – Resguardo, Actualización, Asignación y Liberación del Vehículo | Formato I-2-L-AUPV-620 |
| – Bitácora de Recorrido del Vehículo de Apoyo | Formato I-3-L-AUPV-620 |
| – Carta Responsiva | Formato I-4-L-AUPV-620 |
| – Solicitud de Orden de Servicio y/o Reparación de vehículo | Formato I-5-L-AUPV-620 |
| – Inventario Físico de Vehículo | Formato I-6-L-AUPV-620 |
| – Justificación para no Guardar el Vehículo de Apoyo en el Área Asignada | Formato I-7-L-AUPV-620 |
| – Reporte Mensual de Operaciones de Vehículos en Arrendamiento | Formato I-8-L-AUPV-620 |
| – Bitácora de Mantenimiento Vehicular | Formato I-9-L-AUPV-620 |

Figura 12. Relación de formatos.

PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Lineamientos

Codificación:
GT-EAL-610

Versión:
05

Inicio de Vigencia:
01 de diciembre de 2021

Página:
30 de 35

PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Lineamientos para la Administración y Uso del Parque Vehicular de la Procuraduría Federal del Consumidor

Codificación:
L-AUPV-620

Versión:
04

Inicio de Vigencia:
23 de septiembre de 2021

Página:
23 de 42

Formato I-1-L-AUPV-620

PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Coordinación General de Administración
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Obra Pública

Solicitud de Apoyo Adicional de Dotación de Combustible

Datos del vehículo				
Marca (1)	Tipo (2)	Modelo (3)	Placas (4)	Serie (5)
Dotación mensual de gasolina (6)		Rendimiento de gasolina (7)	Kms/Lt	
Datos del resguardatario (8)				
Área Administrativa Solicitante (9)				
Itinerario del vehículo para la dotación adicional de combustible				
Periodo del Recorrido (10)	Domicilio de salida (11)	Justificación (Para qué más combustible) (12)	Litros solicitados (13)	
De:				
A:				
Causa por la cual la dotación de combustible asignado no fue suficiente (14)				
Elaboró (15)			Vo.Bo. (16)	
Nombre y Firma del Resguardatario			Nombre y Firma de la Coordinadora/ Coordinador Administrativo y/o la o el Director de Zona	
Para uso exclusivo de la Dirección de Servicios Generales				
Fecha de recepción (18)			Autorizó (17)	
(dd/mm/aa) / ____ / 202_			Nombre y firma Director de Servicios Generales	

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

L-AUPV-620.doc

Figura 13. Formatos.

Codificación:
GT-EAL-610**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
01 de diciembre de 2021**Página:**
31 de 35**Codificación:**
L-AUPV-620**Versión:**
04**Inicio de Vigencia:**
23 de septiembre de 2021**Página:**
24 de 42**Instructivo de Llenado del Formato**

Nombre del formato: Solicitud de Apoyo Adicional de Dotación de Combustible		
Objetivo: Controlar la asignación extra de gasolina de los vehículos institucionales que son asignados a las Unidades Administrativas		
Elaboración: Dirección de Servicios Generales		
Presentación: MS Word.		
Clave de identificación: Formato I-1-L-AUPV-620		
No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Marca	Marca de la unidad vehicular, (Ford, Nissan, Dodge, entre otros).
2	Tipo	Clase de automóvil (Sedán, Combi, Pick Up, entre otros).
3	Modelo	Año de fabricación de la unidad vehicular.
4	Placas	Número de las placas de la unidad vehicular.
5	No. de serie	Número de serie de la unidad vehicular.
6	Dotación mensual de gasolina	Cantidad de gasolina que se asigna mensualmente a la unidad vehicular.
7	Rendimiento de gasolina	Promedio de kilómetros que recorre el vehículo por litro de gasolina (km/l).
8	Datos del resguardatario	Datos del resguardatario, nombre, y cargo de la servidora o servidor público, que tiene asignada la unidad vehicular.
9	Área Administrativa Solicitante	Nombre del área administrativa solicitante.
10	Periodo del recorrido	Día, mes y año en que inicia el periodo y día, mes y año en que finaliza el periodo del recorrido.
11	Domicilio de salida	Domicilio completo de donde parte la unidad vehicular, para iniciar su recorrido del día.
12	Justificación	Los motivos por los que se solicita la dotación extra de gasolina.
13	Litros solicitados	Importe de la cantidad solicitada expresada en número.
14	Causa por la cual la dotación de combustible no fue suficiente	Describir los motivos por los que se consumió la gasolina antes del mes, y anexar una copia de la bitácora de recorrido del mes.

Figura 14. Instructivo de Llenado.

Codificación: GT-EAL-610	Versión: 05	Inicio de Vigencia: 01 de diciembre de 2021	Página: 32 de 35
------------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

Codificación: L-ECNE-650	Versión: 01	Inicio de Vigencia: 23 de junio de 2021	Página: 26 de 26
------------------------------------	-----------------------	---	----------------------------

Anexo 1

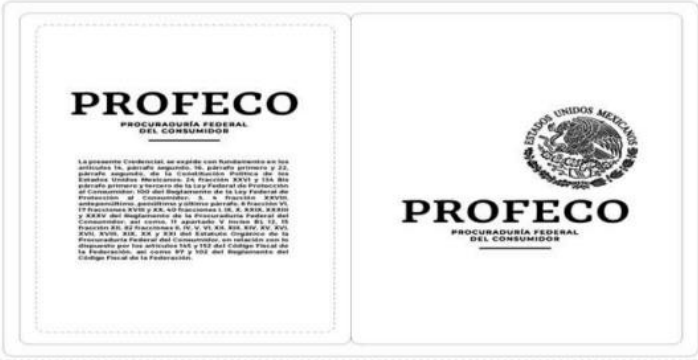


Figura 15. Anexo.

Codificación:
GT-EAL-610**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
01 de diciembre de 2021**Página:**
33 de 35

V. Bibliografía

Guía para emitir documentos normativos.
Tercera Edición, junio de 2011.
Secretaría de la Función Pública.

Manual de Lenguaje Ciudadano.
2da. edición, 2004.
Secretaría de la Función Pública.

Recomendaciones para el uso de lenguaje no sexista.
2da. edición, 2009.
CONAPRED.

Codificación:
GT-EAL-610**Versión:**
05**Inicio de Vigencia:**
01 de diciembre de 2021**Página:**
35 de 35

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Instructivo de Llenado del Formato**Objetivo:** Que las UA lo requirieran para el llenado de los formatos que requieran los Lineamientos**Elaboración:** Persona que realiza el Lineamiento y requiere los formatos**Presentación:** Word**Clave de Identificación:** Formato I-1-GT-EAL-610.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Nombre del Formato	Nombre del formato que se requiere emplear durante la secuela del Lineamiento
2	Objetivo:	Breve explicación del objetivo que se pretende alcanzar con el uso de este formato
3	Elaboración:	Personal que requisará el formato.
4	Presentación:	Forma en que estará el documento como: Word, Excel, impreso, etc.
5	Clave de Identificación:	Identificación alfa numérica que se da a cada formato que es utilizado en el Lineamiento
6	No. de Identificación	Número consecutivo para identificar cada parte a requisitar del formato.
7	Dice	Nombre de identificación de lo que se requiere requisitar en el formato.
8	Debe Anotarse	Breve explicación de lo que se requiere requisitar.