PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Subprocuraduría de Verificación y Defensa de la Confianza

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza

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

7 de diciembre de 2023

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Lic. Armando Guzmán García Director General de Verificación y Defensa de la Confianza	
Revisó:	Mtra. Claudia Laura Mancera Monroy Directora General de Programación, Organización y Presupuesto	
Visto Bueno:	Lic. Francisco Javier Chico Goerne Cobián Subprocurador de Verificación y Defensa de la Confianza	Chico Goerne Cob.
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	Febrero 2003	Documento de nueva creación en el cual se precisan los procedimientos que se realizan en cada una de las áreas de la Dirección General, con el fin de llevar de manera secuencial y lógica los pasos que realiza el personal involucrado en cada actividad.
01	10 de abril de 2008.	Actualización para dar cumplimiento al programa de mejora regulatoria de la Institución; en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas y la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2008 (10-04-08).

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
02	06 de mayo de 2010	Actualización derivada del cambio y creación de nueva legislación en materia de verificación y al oficio N°: SPV/00003/2010 para mejorar la operación de la Dirección General de Verificación y Vigilancia, así como al Departamento de Verificación y Vigilancia en las Delegaciones y Subdelegaciones, en cumplimiento al Programa de Mejora Regulatoria 2010 del Comeri; en apego a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor y a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Extraordinaria de 2010 (06-05-10).
03	22 de marzo de 2012	Actualización derivada del rediseño de procesos de la DGVV, para efecto de simplificar los mismos y mejorar la operación interna, asimismo atender las recomendaciones emitidas por el OIC. El presente Manual se actualizó en apego a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor, a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Ordinaria de 2012 (22-03-2012).
04	18 de septiembre de 2014	Adecuación del contenido del presente manual como parte de una mejora organizacional por parte de la Dirección General de Verificación y Vigilancia, alineada al Programa Nacional de Desarrollo (PND) y al Programa de Desarrollo Innovador (PRODEINN) 2013-2018. De igual forma para llevar a cabo la certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2012, así como al Programa de trabajo 2014 del Comeri. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2014 (18-09-14).
05	15 de diciembre de 2015	Actualización derivada y en apego a lo dispuesto en el TRANSITORIO TERCERO de las Modificaciones al Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, así como a lo dispuesto en la LISTA de instrumentos de medición cuya verificación inicial, periódica o extraordinaria es obligatoria, así como las normas aplicables para efectuarla, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 y 23 de septiembre de 2015, respectivamente. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2015 (15-12-2015).
06	15 de diciembre de 2016	Actualización derivada y en apego a lo dispuesto en la LISTA de instrumentos de medición cuya verificación inicial, periódica o extraordinaria es obligatoria, así como las normas aplicables para efectuarla, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de abril de 2016. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2016 (15-12-2016).

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
07	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 y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024. Así como de las modificaciones de índole jurídico-administrativas del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2019 y el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2020. Además de la inclusión del documento de nueva creación para realizar la vigilancia de establecimientos comerciales en materia de comportamiento comercial, Normas Oficiales Mexicanas y metrología. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2020 (21-12-2020).
08	22 de septiembre de 2022	Se actualiza el Procedimiento para realizar la verificación en cumplimiento al marco normativo competencia de Profeco, incluyendo formatos a utilizar en las acciones de verificación y vigilancia y se homologa el diagrama de flujo del procedimiento en la actividad 19 con la descripción del procedimiento. Se actualiza el Procedimiento para realizar la vigilancia a establecimientos comerciales de bienes, productos o servicios sobre la homologación al nombre de los tramites conforme el Catálogo Nacional de Trámites, Servicios, Inspecciones y Regulaciones registrados ante la CONAMER y se hace la referencia a los formatos a utilizar, cuando se requieran, por parte de los proveedores en el cumplimiento de la legislación y normativa. Se actualiza el Procedimiento para atender las solicitudes de análisis, asesoría y capacitación en información comercial sobre el plazo de respuesta en el caso de los análisis de información comercial. Versión dictaminada por el COMERI en la Tercera Sesión Ordinaria de 2022 (22-09-2022).

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
09	7 de diciembre de 2023	Se actualizó el presente manual en virtud de respetar el orden de los apartados del índice de contenidos establecidos en el manual y en apego a lo establecido en la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Con el objeto de dar la debida atención al Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024 (PROIGUALDAD), se incluyó la definición de los conceptos “Perspectiva de género” e “Igualdad de género” dentro del glosario de términos tomando como referencia las definidas en la “Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres” vigente, por otro lado se realizaron adecuaciones en algunos términos con el uso y manejo de los temas de perspectiva de género y de igualdad de género para hacer referencia simultánea al género masculino y/o femenino en los casos de la titularidad de un área o cuando se haga referencia a un cargo o puesto. Por otro lado se llevó a cabo una actualización de las disposiciones jurídicas y normativas a fin de contar con una “Normatividad Aplicable” vigente. Se modificó el diagrama de flujo del apartado “Mapa de Procesos” correspondiente al Proceso 1: Verificar y Vigilar el cumplimiento de la LFPC, LIC, las NOM y Legislación aplicable, en donde se eliminó el supuesto de hecho “Programa y realiza calibración”, contemplándose en las actividades “Elabora programa de verificación y vigilancia para la atención de las solicitudes recibidas” y “Verifica o Vigila cumplimiento a la normatividad y levanta Acta circunstanciada correspondiente”. Se actualizó el Procedimiento para atender las solicitudes de análisis, asesoría y capacitación en información comercial incluyendo las disposiciones de carácter general de la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros, en los casos en que se menciona; dentro de las Políticas de Operación, la actividad correspondiente al numeral 4 se elimina para sumarse a la actividad 3, por lo que el total de actividades generales pasa de 21 a 20; por otro lado se hicieron adecuaciones a la redacción de las “Políticas de operación” con el objeto de darle claridad y mayor entendimiento a la actividad; por último, se modificó el diagrama de flujo eliminando objetos innecesarios, quedando el mismo número de actividades. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2023. (07-12-2023).

Contenido

Página

I. Introducción 6

II. Objetivo 8

III. Glosario 9

IV. Normatividad Aplicable 17

V. Mapa de Procesos 33

VI. Procesos sustantivos de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza 35

VII. Procedimientos 38

I. Introducción

La Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza (DGVDC) adscrita a la Subprocuraduría de Verificación y Defensa de la Confianza (SPVDC), tiene como propósito documentar los procedimientos operativos concernientes a la verificación y vigilancia de establecimientos comerciales, así como el procedimiento para la atención de análisis, asesoría y capacitación en materia de información comercial que es realizado de oficio o a petición de parte, en términos de la Ley Federal de Protección al Consumidor (LFPC), Ley de Infraestructura de la Calidad (LIC), Normas Oficiales Mexicanas (NOM), Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros (LTOSF) y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en el ámbito de su competencia.

El presente manual contiene las políticas, los criterios y lineamientos bajo los cuales se rige la DGVDC, sobre sus actividades de planeación, operación, supervisión y substanciación del procedimiento administrativo, optimizando en todo momento los recursos materiales, financieros y humanos con que cuenta la institución, es un soporte fundamental en la operación de la DGVDC, en el que se describen las actividades que deben llevarse a cabo en el cumplimiento de las atribuciones y funciones encomendadas, asimismo constituye una herramienta que provee las políticas y los formatos que deben emplearse en el desarrollo de los procesos de verificación. Incluye las áreas y puestos que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, además auxilia en la inducción del puesto y capacitación del personal.

Por ser un documento de consulta frecuente y sujeto a mejoras constantes, éste deberá actualizarse cada vez que exista un cambio o modificación que sea de índole orgánico-funcional o bien jurídico-administrativo dentro de la DGVDC, lo cual constituye una responsabilidad tanto de la unidad administrativa como de las áreas que la integran, a fin de proporcionar la información que facilite su actualización.

El lenguaje empleado en este documento no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro representan tanto al masculino como al femenino, abarcando ambos géneros.

Asimismo, y en cumplimiento al artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que indica: “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 al personal de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza (DGVDC) los procedimientos, las políticas de operación que rigen las actividades en materia de verificación y vigilancia, con la finalidad de homologar el quehacer del personal, para lograr un óptimo desempeño en el desarrollo de sus actividades.

III. Glosario

Acta de levantamiento de la medida precautoria. Documento en el cual se circunstancian los hechos relativos al retiro del (los) sello (s) colocado (s) en el (los) bien (es), producto (s) o instrumento (s) de medición o en establecimientos, con motivo de infracciones a la legislación o normatividad aplicable.

Acuerdo de levantamiento de la medida precautoria. Documento debidamente fundado y motivado por el cual se ordena el levantamiento de la medida precautoria impuesta con motivo de infracciones a la legislación o normatividad aplicable.

Acta de visita de verificación. Documento en el que se circunstancian los hechos generales y particulares que se constatan durante una visita de verificación.

Acta de visita de vigilancia. Documento en el que se circunstancian los hechos generales y particulares que se constatan durante una visita de vigilancia.

Administrador de Procesos de Verificación (APV). Plataforma informática basada en el lenguaje de programación Microsoft Fox Pro, que proporciona las herramientas de tecnologías de Información necesarias para la emisión de órdenes de verificación, captura de información contenida en las actas de verificación, dictámenes de verificación y procedimiento administrativo**.**

Ajuste. Conjunto de operaciones realizadas durante la verificación por una autoridad competente o las unidades de verificación acreditadas, destinadas a acondicionar un instrumento de medición a un nivel de funcionamiento y exactitud de cero error o, en el punto más próximo a cero dentro de las tolerancias de exactitud establecidas en las normas oficiales mexicanas aplicables, mediante los mecanismos establecidos para ello.

Apercibimiento. Prevención que la Procuraduría formula al proveedor con el objeto de que éste se abstenga de incurrir en actos u omisiones que impidan la ejecución de un acto administrativo por ella ordenada, será incluido en el cuerpo de los oficios, acuerdos o resoluciones en los que se ordene la ejecución de algún acto administrativo.

Aplicación para Informes Mensuales (APIM). Plataforma informática basada en el lenguaje de programación Microsoft Fox Pro, que proporciona las herramientas de tecnologías de Información necesarias para ingresar y consultar los indicadores de gestión y estratégico obtenidos cada mes, en relación con las metas planteadas en cada inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

Aseguramiento. Medida precautoria impuesta a los bienes o productos que se comercializan fuera de establecimiento comercial, derivado del incumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Protección al Consumidor, Normas Oficiales Mexicanas u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Atención a los Proveedores. Área administrativa encargada de la recepción de trámites y servicios que presta Profeco en materia de verificación.

Autoridad Normalizadora. A las dependencias o entidades competentes de la Administración Pública Federal que tengan atribuciones o facultades expresas para realizar actividades de normalización y estandarización.

Aviso de promoción. Acto Jurídico mediante el cual personas físicas o morales dan a conocer la realización de una promoción coleccionable o una promoción mediante un sorteo o concurso.

Báscula. Instrumento para pesar cuya división mínima es igual o mayor que un gramo.

Calibración. El conjunto de operaciones que tiene por finalidad determinar los errores de un instrumento para medir y de ser necesarias otras características metrológicas.

Certificación. Procedimiento por el cual se asegura que un producto, proceso, sistema o servicio se ajusta a las normas o lineamientos o recomendaciones de organismos dedicados a la normalización nacional o internacional.

Comportamiento Comercial. Conjunto de actos u omisiones llevadas a cabo por parte de proveedores de bienes, productos y servicios en las relaciones de consumo.

Denuncia. Comunicación verbal o escrita realizada por cualquier persona a la Profeco, presentada vía telefónica, electrónica o por cualquier otro medio, con el fin de hacerle de su conocimiento, hechos que constituyan presuntas violaciones cometidas por los proveedores de bienes, productos y servicios a la Ley Federal de Protección al Consumidor (LFPC), Ley de Infraestructura de la Calidad (LIC), Ley para la Transparencia y Ordenamiento de Servicios Financieros (LTOSF) y Normas Oficiales Mexicanas (NOMS) y demás disposiciones aplicables.

Denuncia procedente. Aquella formulada por cualquier persona en términos del artículo 97 de la LFPC, que contenga el nombre y domicilio completo del proveedor o prestador de servicio denunciado, relación de los hechos que en que se basa la denuncia, indicando el bien, producto o servicio de que se trate y, en su caso, nombre y domicilio del denunciante.

Denuncia improcedente. Aquella que no cumpla con alguno de los requisitos establecidos en el artículo 97 de la LFPC o que por su forma y contenido se determine que son quejas o competencia de otra unidad administrativa o autoridad.

Dictamen de verificación de instrumentos de medición. Documento en el que se consignan los resultados de las pruebas de funcionamiento aplicadas en la verificación, además de los datos generales de la persona física o moral solicitante del servicio y las características específicas del instrumento de medición.

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.

Evaluación de la conformidad. Al proceso técnico que permite demostrar el cumplimiento con las Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales ahí referidos o de otras disposiciones legales. Comprende, entre otros, los procedimientos de muestreo, prueba, inspección, evaluación y certificación.

Estándar. Al documento técnico que prevé un uso común y repetido de reglas, especificaciones, atributos o métodos de prueba aplicables a un bien, producto, proceso o servicio, así como aquéllas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado, etiquetado o concordaciones.

Formato de aviso de promoción (FF-PROFECO-008). Documento mediante el cual, el proveedor avisa a la PROFECO que realizará una promoción coleccionable o por medio de sorteos o concursos.

Formato de solicitud de análisis y/o asesoría y/o capacitación en información comercial (FF-PROFECO-010). Documento mediante el cual se solicita ante la Profeco el análisis y/o asesoría y/o ccapacitación en información comercial.

Formato de solicitud de levantamiento de la medida precautoria y de solicitud de desinmovilización de bienes sujetos a cumplimiento de Norma Oficial Mexicana. (**FF-PROFECO-009).** Documento mediante el cual se solicita ante la Profeco el levantamiento de la medida precautoria y la desinmovilización de bienes o productos.

Formato de solicitud de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición (FF-PROFECO-004). Documento mediante el cual se solicita ante la Profeco el servicio de verificación a petición de parte.

Giro comercial. Clasificación de establecimientos en función de la actividad comercial, industrial y/o de servicios llevada a cabo por los proveedores de bienes, productos y servicios.

Holograma. Calcomanía o sello adherible con características de seguridad, autenticidad y distintivos propios de la Procuraduría colocada en instrumentos de medición aptos para transacciones comerciales, que cumplen con las especificaciones y métodos de prueba establecidos en la Norma Oficial Mexicana aplicable, así como a los requisitos establecidos en la LISTA de instrumentos de medición cuya verificación inicial, periódica o extraordinaria es obligatoria, así como las normas aplicables para efectuarla (DOF 18-04-2016).

Igualdad de género. Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

Inmovilización. Medida precautoria aplicada a un bien o producto o instrumento de medición que no cumple con lo dispuesto por la LFPC, la LIC, las NOM y la LISTA de instrumentos de medición cuya verificación inicial, periódica o extraordinaria es obligatoria, así como las normas aplicables para efectuarla, cuya vigilancia compete a Profeco.

Instrumentos de medición. Los medios técnicos con los cuales se efectúan las mediciones y que comprenden las medidas materializadas y los aparatos medidores, que sirvan de base para transacciones comerciales o para determinar la tarifa de un servicio.

Instrumento verificado. El instrumento que ha sido verificado y, en su caso, ajustado, conforme a lo establecido en las reglas generales de la LISTA de instrumentos de medición cuya verificación inicial, periódica o extraordinaria es obligatoria, así como las normas aplicables para efectuarla.

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.

Levantamiento de la medida precautoria. Acto de autoridad consistente en el retiro de sellos con la leyenda: INMOVILIZADO y/o ASEGURADO y/o DE ADVERTENCIA y/o SUSPENSIÓN DE LA COMERCIALIZACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS, colocados en producto(s) o instrumento(s) de medición o establecimientos, en virtud de que las causas que dieron origen a la aplicación de la medida precautoria ya fueron subsanadas.

Libro de gobierno. Cuaderno tabulado con hojas foliadas para el registro y control diario de la entrega, recepción y devolución de la documentación, material y equipo asignado para el desarrollo de las actividades de verificación.

Medida precautoria. Acto de autoridad impuesto de conformidad con lo establecido en el Artículo 25 bis de la LFPC, con la finalidad de evitar que se afecten los derechos, la vida, la salud, la seguridad o la economía de una colectividad de consumidores.

Metrología. Es la ciencia técnica que tiene por objeto el estudio de los sistemas de pesos y medidas, y la determinación de las magnitudes físicas.

Metrología legal. Se ocupa de verificar las unidades de medida, los métodos y procedimientos de medición, los instrumentos de medición y las unidades materializadas que intervienen en las transacciones comerciales, protección de la salud, el medio ambiente y la seguridad pública.

Multa. Sanción pecuniaria impuesta por la Profeco al proveedor de bienes, productos y servicios con motivo del incumplimiento a la LFPC, LIC, LTOSF, NOMS y demás disposiciones aplicables.

Multa / Medida de apremio. Sanción pecuniaria impuesta por la Profeco para hacer cumplir coactivamente sus determinaciones.

Multa / Sanción económica. Sanción pecuniaria impuesta por la Profeco al proveedor, derivado de infracciones cometidas a las LFPC y demás normativa aplicable.

Norma Oficial Mexicana. A la regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las Autoridades Normalizadoras competentes cuyo fin esencial es el fomento de la calidad para el desarrollo económico y la protección de los objetivos legítimos de interés público previstos en este ordenamiento, mediante el establecimiento de reglas, denominación, especificaciones o características aplicables a un bien, producto, proceso o servicio, así como aquéllas relativas a terminología, marcado o etiquetado y de información. Las Normas Oficiales Mexicanas se considerarán como Reglamentos Técnicos o Medidas Sanitarias o Fitosanitarias, según encuadren en las definiciones correspondientes previstas en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es Parte.

Notificación. Es el medio legal por el que se da a conocer a las partes o a un tercero del contenido de una determinación de la autoridad.

Oficina de Defensa del Consumidor. Representación de la PROFECO, para el efectivo ejercicio de sus atribuciones y atención oportuna de los consumidores, en las zonas de mayor concentración de operaciones comerciales de cualquier tipo. Sus siglas son **ODECO**.

Orden de verificación. Instrucción escrita que contiene el fundamento y motivación para llevar a cabo la visita de verificación como acto de autoridad o a petición de parte.

Orden de vigilancia. Instrucción escrita que contiene el fundamento legal para llevar a cabo la visita de vigilancia como acto de autoridad.

Orden para la atención de solicitud de verificación de instrumentos de medición. Instrucción escrita por la autoridad competente que funda y motiva el acto para la verificación a petición de parte.

Patrón. Medida materializada, aparato de medición o sistema de medición destinado a definir, realizar, conservar o reproducir una unidad o uno o varios valores conocidos de una magnitud para transmitirlos por comparación a otros instrumentos de medición.

Perspectiva de género. Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

Procedimiento Administrativo. Es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin o cumplimiento de un objetivo.

Proveedor. Persona física o moral que habitual o periódicamente ofrece, distribuye, vende, arrienda o concede el uso o disfrute de bienes, productos o servicios.

Programa de verificación y vigilancia. Documento que establece los objetivos, metas, estrategias, vigencia, períodos de ejecución, evaluación del programa y criterios para el desarrollo de las acciones de verificación y vigilancia, el cual puede ser de aplicación nacional, especial o de atención en desastres naturales.

Reloj electrónico registrador de tiempo. Instrumento de medición que contiene un oscilador con el que se controla el tiempo y se permite registrarlo o almacenarlo.

Reloj electromecánico registrador de tiempo. Instrumento de medición dotado de movimiento uniforme a través de un motor, controlador de tiempo que sirve para registrar el tiempo.

Resolución administrativa. Es la determinación final dentro del procedimiento administrativo iniciado por posibles infracciones a la Ley, derivado del análisis de las constancias que obran en el expediente, y que permiten determinar si se acredita o no la infracción por parte de un proveedor a alguno de los preceptos contenidos en la LFPC, LIC y las NOM y demás legislación cuya vigilancia compete a Profeco.

Sello de advertencia. Sello adherible con la leyenda “ADVERTENCIA”, número de folio, sello oficial de Profeco y el fundamento legal correspondiente.

Sello de asegurado. Sello adherible con la leyenda “ASEGURADO”, número de folio, sello oficial de Profeco y el fundamento legal correspondiente.

Sello de clausurado. Sello adherible con la leyenda “CLAUSURADO”, número de folio, sello oficial de Profeco y el fundamento legal correspondiente.

Sello de inmovilizado. Sello adherible con la leyenda “INMOVILIZADO”, número de folio, sello oficial de Profeco y el fundamento legal correspondiente.

Sello de instrumento no apto para transacciones comerciales. Sello adherible con la leyenda “INSTRUMENTO NO APTO PARA TRANSACCIONES COMERCIALES”, con número de folio y sello oficial de Profeco y el fundamento legal correspondiente.

Sello de muestra. Sello adherible con la leyenda “MUESTRA”, número de folio, sello oficial de Profeco y el fundamento legal correspondiente.

Sello de suspensión de la comercialización de bienes, productos y servicios. Sello adherible con la leyenda “SUSPENSIÓN DE LA COMERCIALIZACIÓN DE BIENES, PRODUCTOS Y SERVICIOS”, número de folio, sello oficial de Profeco y el fundamento legal correspondiente.

Unidad Administrativa. Órgano que tiene atribuciones propias que lo distingue de los demás en la institución, los cuales están señalados en el Artículo 4 del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, sus siglas son UA.

Usuario. Persona física o moral que solicita un trámite o servicio que presta Profeco.

Verificación. A la actividad que realizan las autoridades competentes para constatar a través de visitas, requerimientos de información o documentación física o electrónica, que los bienes, productos, procesos y servicios cumplen o concuerdan con las Normas Oficiales Mexicanas o Estándares, en este último caso, cuando su aplicación sea obligatoria en términos de la Ley de Infraestructura de la Calidad.

Vigilancia. Al acto por el cual la autoridad competente constata ocularmente la supervisión de las actividades comerciales y su cumplimiento con la LFPC.

Visita de Verificación. Acto de autoridad ejercido a través de una orden de verificación, que se practica en los lugares donde se administren, almacenen, transporten, distribuyan o expendan bienes y productos o en los que se presten servicios, con objeto de aplicar y hacer cumplir las disposiciones de la legislación y normatividad aplicable (LFPC, LIC, LTOSF y las NOM).

Visita de Vigilancia. Acto de autoridad ejercido a través de una orden de visita de vigilancia, que se practica en los lugares donde se administren, almacenen, transporten, distribuyan o expendan bienes productos o en los que se presten servicios, con objeto de supervisar las disposiciones de la legislación y normatividad aplicables. (LFPC, LIC, LTOSF y las NOM).

IV. Normatividad Aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  DOF 05-02-1917 y su última reforma publicada DOF 06-06-2023.

Leyes

- Ley General de Archivos.
  DOF 15-06-2018 y su última reforma publicada DOF 19-01-2023.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
  DOF 18-07-2016 y su última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  DOF 18-07-2016 y su última reforma publicada DOF 22-11-2021.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
  DOF 19-11-2019.
- Ley Federal de Competencia Económica.
  DOF 23-05-2014 y su última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
  DOF 24-12-1992 y su última reforma publicada DOF 12-04-2019.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
  DOF 01-07-2020.
- Ley de Fomento a la Confianza Ciudadana.
  DOF 20-01-2020.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  DOF 04-08-1994 y su última reforma publicada DOF 18-05-2018.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
  DOF 01-12-2005 y su última reforma publicada DOF 27-01-2017.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
  DOF 19-12-2002 y su última reforma publicada DOF 11-05-2022.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  DOF 26-01-2017.

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

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  DOF 04-05-2015 y su última reforma publicada DOF 20-05-2021.

- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.
  DOF 15-06-2007 y su última reforma publicada DOF 09-03-2018.

- Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia.
  DOF 15-01-2002 y su última reforma publicada DOF 09-03-2018.

Códigos

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
  DOF 08-02-2022.

- Código de Conducta de la Procuraduría Federal del Consumidor vigente.

- Código Civil Federal.
  DOF Publicado en CUATRO partes 26-05-1928, 14-07-1928, 03 y 31-08-1928 y su última reforma DOF 11-01-2021.

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
  DOF 24-02-1943 y su última reforma publicada DOF 07-06-2021. (Abrogado en un plazo que no exceda del 01-04-2027, por la publicación del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares publicado en el DOF 07-06-2023).

- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
  DOF 07-06-2023.

- Código Fiscal de la Federación.
  DOF 31-12-1981 y su última reforma publicada DOF 12-11-2021.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.
  DOF 12-10-2007.

- Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.
  DOF 30-12-2019.

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

- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
  DOF 14-01-1999 y su última reforma publicada DOF 28-11-2012.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  DOF 11-06-2003.

- Reglamento de Sistemas de Comercialización Consistentes en la Integración de Grupos de Consumidores.
  DOF 10-03-2006.

- FE de erratas al Reglamento de Sistemas de Comercialización Consistentes en la Integración de Grupos de Consumidores, publicado el 10 de marzo de 2006.
  DOF 24-03-2006.

Decretos

- DECRETO por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
  DOF 12-07-2019.

- DECRETO del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

- DECRETO por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.
  DOF 23-04-2020.

- DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal.
  DOF 10-12-2012 y su modificación publicada DOF 30-12-2013.

- DECRETO por el que se aprueba el Programa Sectorial de Economía 2020-2024.
  DOF 24-06-2020.

- DECRETO por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
  DOF 18-07-2016.

- 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 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 la modernización de la Administración Pública Federal. DOF 10-12-2012 y su modificación publicada DOF 30-12-2013.

Acuerdos

- ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el registro y reconocimiento de organizaciones o asociaciones profesionales que puedan emitir sellos o leyendas de recomendación para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados.
  DOF 27-01-2021.

- ACUERDO por el que se establece la creación, denominación, sede, adscripción, circunscripción territorial y atribuciones de la Unidad de Servicio de la Procuraduría Federal del Consumidor que se indica.
  DOF 10-03-2021.

- ACUERDO por el que se dan a conocer los plazos de respuesta a diversos trámites que se indican, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que aplica la Procuraduría Federal del Consumidor.
  DOF 25-08-2021.

- 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 establecen las disposiciones de carácter general para la operación, organización y funcionamiento del Registro Público de Casas de Empeño
  DOF 05-04-2022.

- ACUERDO por el que se actualizan los montos de las operaciones y multas previstas en la Ley Federal de Protección al Consumidor.
  Para el ejercicio fiscal vigente.

- ACUERDO por el que se establecen los criterios para la inmovilización de envases, bienes y productos.
  DOF 20-12-2005.

- ACUERDO por el que se establece el procedimiento para el aseguramiento de bienes o productos que se expenden fuera de establecimientos comerciales.
  DOF 23-11-2005.

- ACUERDO por el que se establecen los criterios para la colocación de sellos de advertencia.
  DOF 12-08-2004 y su última reforma publicada DOF 08-12-2009.

- ACUERDO por el que se establecen los lineamientos de información o publicidad comparativa en materia de precios de bienes, productos o servicios.
  DOF 19-10-2009.

- ACUERDO por el que se suspenden las labores de la Procuraduría Federal del Consumidor en los días que se indican para el año siguiente.
  (Documento publicado anualmente en el DOF).

- ACUERDO por el que se da a conocer el periodo vacacional correspondiente al semestre indicado, de la Procuraduría Federal del Consumidor.
  (Documento publicado anualmente en el DOF).

- ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el Análisis y Verificación de la Información y Publicidad.
  DOF 24-07-2012.

- ACUERDO por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para realizar trámites ante la Secretaría de Economía, el Centro Nacional de Metrología, el Servicio Geológico Mexicano, el Fideicomiso de Fomento Minero y la Procuraduría Federal del Consumidor.
  DOF 22-03-1999 y su última reforma publicada DOF 17-05-2021.

- ACUERDO por el que se establece la facultad de atracción que ejercerán los Directores Generales que se señalan.
  DOF 03-06-2016.

- ACUERDO por el cual se establece el criterio para la verificación de cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-142-SSA1/SCFI-2014, Bebidas alcohólicas. Especificaciones sanitarias. Etiquetado sanitario y comercial, publicada el 23 de marzo de 2015.
  DOF 25-03-2016.

- ACUERDO por el cual se establecen los criterios para la implementación, verificación y vigilancia, así como para la evaluación de la conformidad de la Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados-Información comercial y sanitaria, publicada el 27 de marzo de 2020.
  DOF 10-07-2020.

- ACUERDO por el que se establecen los lineamientos para la expedición de las credenciales de los servidores públicos de la Procuraduría Federal del Consumidor, que realizan funciones de verificación y vigilancia.
  DOF 02-01-2014.

- ACUERDO por el que se establecen las condiciones y requisitos para el otorgamiento de la autorización y el uso del emblema Hecho en México.
  DOF 22-11-2018.

- ACUERDO por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas individuales e institucionales de la Administración Pública Federal.
  DOF 05-06-2023.

- ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de la Administración Pública Federal.
  DOF 08-02-2022.

- ACUERDO mediante el cual se modifican los numerales 7, 7.1, 7.2, 8.4.2 y 10 de la Norma Oficial Mexicana NOM-008-CONAGUA-1998, Regaderas empleadas en el aseo corporal-Especificaciones y métodos de prueba.
  DOF 21-07-2009.

- ACUERDO mediante el cual se modifican los numerales 2, 7.1, 7.2 y 10.1 y se adiciona el numeral 6.11 Bis a la Norma Oficial Mexicana NOM-009-CONAGUA-2001, Inodoros para uso sanitario- Especificaciones y métodos de prueba.
  DOF 03-07-2009.

- ACUERDO por el que se delegan a diversos servidores públicos de la Procuraduría Federal del Consumidor, las facultades que se indican.
  DOF 25-08-2021.

Circulares y oficios

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

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

- CIRCULAR OP/003/2013 por la que se establecen lineamientos para la coordinación de acciones con los sectores público, social y privado.
  DOF 01-04-2013.

Documentos Normativo-administrativos

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

- Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza.
  PROFECO Vigente.

Otras disposiciones

- LISTA de instrumentos de medición cuya verificación inicial, periódica o extraordinaria es obligatoria, así como las normas aplicables para efectuarla.
  DOF 18-04-2016 y su última modificación publicada DOF 19-08-2020.

- PROCEDIMIENTO para la evaluación de la conformidad: Procedimientos simplificados para la verificación de la información de productos sujetos al cumplimiento de normas oficiales mexicanas de información comercial, competencia de la Secretaría de Economía, aplicables a las empresas de franja y región fronterizas.
  DOF 18-11-2003.

- PROCEDIMIENTOS para la evaluación de la conformidad: procedimientos simplificados para la verificación de la información de productos sujetos al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados-Información comercial y sanitaria, aplicables a las empresas de franja y región fronterizas.
  DOF 23-03-2011.

- PROCEDIMIENTOS para la evaluación de la conformidad: procedimientos simplificados para la verificación de la información de productos sujetos al cumplimiento de las normas oficiales mexicanas NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados-Información comercial y sanitaria, NOM-186-SSA1/SCFI-2002, Productos y servicios. Cacao, productos y derivados. I. Cacao. II. Chocolate. III. Derivados. Especificaciones sanitarias. Denominación comercial, NOM-141-SSA1-1995, Bienes y servicios. Etiquetado para productos de perfumería y belleza preenvasados aplicables a las empresas de franja y región fronterizas.
  DOF 17-01-2012.

- Disposiciones de carácter general a que se refiere la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros en materia de contratos de adhesión, publicidad, estados de cuenta y comprobantes de operación emitidos por las entidades comerciales.
  DOF 27-05-2008 y su modificación DOF 27-12-2018.

- Lineamientos para el envío de las solicitudes de cobro de multas.
  Profeco 21-12-2020.

- Lineamientos generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
  DOF 11-07-2023

- CRITERIOS para aplicación de la suspensión de la comercialización de bienes, productos o servicios, y la clausura.
  DOF 01-04-2013.

Normas Oficiales Mexicanas

- NOM-001-CONAGUA-2011, Sistemas de agua potable, toma domiciliaria y alcantarillado sanitario-Hermeticidad-Especificaciones y métodos de prueba.
  DOF 17-02-2012.
- NOM-001-CRE/SCFI-2019,
  ACUERDO por el que la Comisión Reguladora de Energía expide la Norma Oficial Mexicana NOM-001-CRE/SCFI-2019, Sistemas de medición de energía eléctrica-Medidores y transformadores de medida-Especificaciones metrológicas, métodos de prueba y procedimiento para la evaluación de la conformidad.
  DOF 15-05-2020.
- NOM-001-ENER-2014, Eficiencia energética de bombas verticales tipo turbina con motor externo eléctrico vertical. Límites y método de prueba.
  DOF 06-08-2014.
- NOM-001-SCFI-2018, Aparatos electrónicos-Requisitos de seguridad y métodos de prueba (cancela a la NOM-001-SCFI-1993).
  DOF 17-09-2019
- MODIFICACIÓN al Transitorio Primero de la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SCFI-2018, Aparatos electrónicos-Requisitos de seguridad y métodos de prueba (cancela a la NOM-001-SCFI-1993), publicada el 17 de septiembre de 2019.
  DOF 14-05-2020
- NOM-002-SAGARPA-2016, Relativa a las características de sanidad, calidad agroalimentaria, autenticidad, etiquetado y evaluación de la conformidad de los fructanos de agave.
  DOF 02-12-2016.
- NOM-002-SEDE/ENER-2014, Requisitos de seguridad y eficiencia energética para transformadores de distribución.
  DOF 29-08-2014.
- NOM-002-SCFI-2011, Productos preenvasados-Contenido neto-Tolerancias y métodos de verificación.
  DOF 10-08-2012.
- RESOLUCIÓN por la que se modifica el Apéndice "C", así como el Apéndice "D", de la Norma Oficial Mexicana NOM-002-SCFI-2011, Productos preenvasados-Contenido neto-Tolerancias y métodos de verificación, publicada el 10 de agosto de 2012.
  DOF 5-06-2013.
- NOM-003-ENER-2021, Eficiencia térmica de calentadores de agua para uso doméstico y comercial. Límites, métodos de prueba y etiquetado.
  DOF 15-09-2021.
- NOM-003-SAGARPA-2016, Relativa a las características de sanidad, calidad agroalimentaria, autenticidad, etiquetado y evaluación de la conformidad del jarabe de agave.
  DOF 18-11-2016.
- NOM-003-SCFI-2014 Productos eléctricos-Especificaciones de seguridad.
- NOM-113-SCFI-1995, Líquido para frenos hidráulicos empleado en vehículos automotores–Especificaciones de seguridad y métodos de prueba.
  DOF 28-01-1998.
- Modificación de los numerales 7.11.1, 9.11.2.3, 9.11.3.3 y eliminación del numeral 11.8 de la Norma Oficial Mexicana NOM-113-SCFI-1995, Líquido para frenos hidráulicos empleado en vehículos automotores-Especificaciones de seguridad y métodos de prueba, publicada el 28 de enero de 1998.
  DOF 04-03-2010
- NOM-113-STPS-2009, Seguridad-Equipo de protección personal-Calzado de protección-Clasificación, especificaciones y métodos de prueba.
  DOF 22-12-2009.
- Modificación de los numerales 7.11.1, 9.11.2.3, 9.11.3.3 y eliminación del numeral 11.8 de la Norma Oficial Mexicana NOM-113-SCFI-1995, Líquido para frenos hidráulicos empleado en vehículos automotores-Especificaciones de seguridad y métodos de prueba, publicada el 28 de enero de 1998.
  DOF 04-03-2010.
- NOM-114-SCFI-2016, Gatos hidráulicos tipo botella–Especificaciones de seguridad y métodos de prueba (Cancela a la NOM-114-SCFI-2006).
  DOF 24-01-2017.
- NOM-115-STPS-2009, Seguridad-Equipo de protección personal-Cascos de protección-Clasificación, especificaciones y métodos de prueba.
  DOF 22-12-2009.
- ACUERDO de modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-115-STPS-2009, Seguridad-Equipo de protección personal-Cascos de protección- Clasificación, especificaciones y métodos de prueba.
  DOF 24-12-2010.
- ACUERDO de Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-115-STPS-2009, Seguridad-Equipo de protección personal-Cascos de protección-Clasificación, especificaciones y métodos de prueba.
  DOF 07-06-2013.
- NOM-116-SCFI-2018, Industria automotriz-Aceites lubricantes para motores a gasolina y diésel-Especificaciones, métodos de prueba e información comercial (cancela a la NOM-116-SCFI-1997).
  DOF 19-12-2019.
- NOM-116-STPS-2009, Seguridad-Equipo de protección personal-Respiradores purificadores de aire de presión negativa contra partículas nocivas-Especificaciones y métodos de prueba.
  DOF 22-12-2009.
- ACUERDO de Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-116-STPS-2009, Seguridad-Equipo de protección personal-respiradores purificadores de aire de presión

DOF 28-05-2015.

- NOM-004-ENER-2014, Eficiencia energética para el conjunto motor-bomba, para bombeo de agua limpia de uso doméstico, en potencias de 0,180 kW (1/4 HP) hasta 0,750 kW (1HP). Límites, método de prueba y etiquetado.
  DOF 30-09-2014.
- NOM-004-SE-2021, Información comercial-Etiquetado de productos textiles, prendas de vestir, sus accesorios y ropa de casa (Cancela a la NOM-004-SCFI-2006).
  DOF14-01-2022.
- NOM-005-CONAGUA-1996, Fluxómetros-Especificaciones y métodos de prueba.
  DOF 25-07-1997.
- ACUERDO por el que se modifica la nomenclatura de las normas oficiales mexicanas derivadas del Comité Consultivo Nacional de Normalización del Sector Agua.
  DOF 14-01-2009.
- NOM-005-ENER-2016, Eficiencia energética de lavadoras de ropa electrodomésticas. Límites, método de prueba y etiquetado.
  DOF 15-11-2016.
- NOM-006-SCFI-2012, Bebidas alcohólicas-Tequila-Especificaciones.
  DOF 13-12-2012.
- NOM-007-SCFI-2003, Instrumentos de medición-Taxímetros.
  DOF 08-07-2003.
- NOM-008-CONAGUA-1998, Regaderas empleadas en el aseo corporal-Especificaciones y métodos de prueba.
  DOF 25-06-2001.
- ACUERDO mediante el cual se modifican los numerales 7, 7.1, 7.2, 8.4.2 y 10 de la Norma Oficial Mexicana NOM-008-CONAGUA-1998, Regaderas empleadas en el aseo corporal-Especificaciones y métodos de prueba.
  DOF 21-07-2009.
- NOM-008-SCFI-2002, Sistema General de Unidades de Medida.
  DOF 27-11-2002.
- Modificación del inciso 0, el encabezado de la Tabla 13, el último párrafo del Anexo B y el apartado Signo decimal de la Tabla 21 de la Norma Oficial MexicanaNOM-008-SCFI-2002, Sistema general de unidades de medida.
  DOF 24-09-2009.
- NOM-009-CONAGUA-2001, Inodoros para uso sanitario-Especificaciones y métodos de prueba.
  DOF 02-08- 2001.
- ACUERDO mediante el cual se modifican los numerales 2, 7.1, 7.2 y 10.1 y se adiciona el numeral 6.11 Bis a la Norma Oficial Mexicana NOM-009-CONAGUA-2001, Inodoros para uso sanitario-Especificaciones y métodos de prueba.
  DOF el 3-07-2009.
- NOM-009-SCFI-1993, Instrumentos de medición-Esfigmomanómetros de columna de mercurio y de elemento sensor elástico para medir la presión sanguínea del cuerpo humano.
  negativa contra partículas nocivas-Especificaciones y métodos de prueba.
  DOF 24-12-2010.
- NOM-117-SCFI-2005, Prácticas comerciales-Elementos normativos para la comercialización de muebles de línea y sobre medida.
  DOF 17-01-2006.
- NOM-118-SCFI-2004, Industria Cerillera-Cerillos y fósforos-Especificaciones de seguridad.
  DOF 07-10-2004.
- Modificación del inciso 5.1.1 de la Norma Oficial Mexicana NOM-118-SCFI-2004, Industria cerillera-Cerillos y Fósforos-Especificaciones de seguridad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2004.
  DOF 29-09-2009.
- NOM-119-SCFI-2000, Industria automotriz-Vehículos automotores-Cinturones de seguridad–Especificaciones de seguridad y métodos de prueba.
  DOF 03-04-2000.
- NOM-120-SCFI-1996, Información comercial-Etiquetado de productos agrícolas-Uva de mesa.
  DOF 22-11-1996.
- NOM-121-SCFI-2004, Industria hulera-Cámaras para llantas neumáticas de vehículos automotores y bicicletas-Especificaciones de seguridad y métodos de prueba.
  DOF 04-06-2004.
- NOM-122-SCFI-2010 Prácticas comerciales-Elementos normativos para la comercialización y/o consignación de vehículos usados.
  DOF 03-05-2010.
- NOM-127-SCFI-1999, Instrumentos de medición-Medidores multifunción para sistemas eléctricos-Especificaciones y métodos de prueba.
  DOF 08-12-1999.
- NOM-128-SCFI-1998, Información comercial-Etiquetado de productos agrícolas- Aguacate.
  DOF 31-08-1998.
- NOM-129-SCFI-1998, Información comercial-Etiquetado de productos agrícolas- Mango.
  DOF 31-08-1998.
- NOM-132-SCFI-1998, Talavera-Especificaciones.
  DOF 25-11-1998.
- Modificación de los numerales 8.8.2; 8.8.3 literal b); 8.10.2 y 8.10.3 literales e) y h) de la Norma Oficial Mexicana NOM-132-SCFI-1998 “Talavera-Especificaciones”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1998.
  DOF 28-12-2009.
- NOM-133/1-SCFI-1999, Productos infantiles-Funcionamiento de andaderas para la seguridad del infante-Especificaciones y métodos de prueba.
  DOF 20-10-1999.
- RESOLUCIÓN por la que se modifica la Norma Oficial Mexicana NOM-133/1-SCFI-1999, Productos infantiles-Funcionamiento de andaderas para la seguridad del infante-

DOF 13-10-1993.

- NOM-010-ENER-2004, Eficiencia energética del conjunto motor bomba sumergible tipo pozo profundo. Límites y método de prueba.
  DOF 18-04-2005.
- NOM-010-SCFI-1994, Instrumentos de medición-Instrumentos para pesar de funcionamiento no automático - Requisitos técnicos y metrológicos.
  DOF 09-06-1999.
- Modificación a la Norma Oficial mexicana NOM-010-SCFI-1994, Instrumentos de medición-Instrumentos para pesar de funcionamiento no automático-Requisitos técnicos y metrológicos.
  DOF el 23-05-2003.
- NOM-010-SESH-2012, Aparatos domésticos para cocinar alimentos que utilizan Gas L.P. o Gas Natural. Especificaciones y métodos de prueba.
  DOF 29-10- 2013.
- NOM-011-ENER-2006, Eficiencia energética en acondicionadores de aire tipo central, paquete o dividido. Límites, métodos de prueba y etiquetado.
  DOF 22-06- 2007.
- NOM-011-SCFI-2004, Instrumentos de medición-Termómetros de líquido en vidrio para uso general-Especificaciones y métodos de prueba.
  DOF 15-10-2004.
- NOM-012-SCFI-1994, Medición de flujo de agua en conductos cerrados de sistemas hidráulicos-Medidores para agua potable fría-Especificaciones.
  DOF 29-10-1997.
- NOM-012-SESH-2010, Calefactores de ambiente para uso doméstico que empleen como combustible Gas L. P. o Natural. Requisitos de seguridad y métodos de prueba.
  DOF 26-11-2010.
- Aclaración a la Norma Oficial Mexicana NOM-012-SESH-2010, Calefactores de ambiente para uso doméstico que empleen como combustible Gas L.P. o Natural. Requisitos de seguridad y métodos de prueba, publicada el 26 de noviembre de 2010.
  DOF 16-06-2011.
- MODIFICACIÓN a la Norma Oficial Mexicana NOM-012-SESH-2010, Calentadores de ambiente para uso doméstico que empleen como combustible Gas L.P. o Natural, Requisitos de seguridad y métodos de prueba.
  DOF 14-10-2013.
- NOM-013-SCFI-2004 Instrumentos de medición-Manómetros con elemento elástico-Especificaciones y métodos de prueba.
  DOF 18-01-2005.
- NOM-014-ENER-2004, Eficiencia energética de motores eléctricos de corriente alterna, monofásicos, de inducción, tipo jaula de ardilla, enfriados con aire, en potencia nominal de 0,180 kW a 1,500 kW. Límites, método de prueba y marcado.
  DOF 19-04-2005.
- Especificaciones y métodos de prueba, publicada el 20 de octubre de 1999.
  DOF 11-09-2000.
- NOM-133/2-SCFI-1999, Productos infantiles-Funcionamiento de carriolas para la seguridad del infante-Especificaciones y métodos de prueba.
  DOF 20-06-2016.
- NOM-133/3-SCFI-1999, Productos infantiles-Funcionamiento de corrales y encierros-Especificaciones y métodos de prueba.
  DOF 18-10-1999.
- NOM-134-SCFI-1999, Válvulas para cámara y válvulas para rines utilizados para llantas tipo sin cámara-Especificaciones de seguridad y métodos de prueba.
  DOF 28-10-2011.
- Modificación de los incisos 3.7 y 5.3 de la NOM-134-SCFI-1999, Válvulas para cámaras y válvulas para rines utilizados para llantas tipo sin cámara-especificaciones de seguridad y métodos de prueba, publicada el 29 de noviembre de 1999.
  DOF 02-07-2010.
- FE de erratas a la Modificación de los incisos 3.7 y 5.3 de la NOM-134-SCFI-1999, Válvulas para cámaras y válvulas para rines utilizados para llantas tipo sin cámara-Especificaciones de seguridad y métodos de prueba, publicada el 29 de noviembre de 1999, publicada el 2 de julio de 2010.
  DOF 01-12-2010.
- NOM-135-SCFI-2006, Prácticas comerciales-Requisitos de información en la venta de materiales para construcción.
  DOF 28-06-2006.
- NOM-139-SCFI-2012, Información comercial-Etiquetado de extracto natural de vainilla (Vanilla spp), derivados y sustitutos.
  DOF 10-07-2012.
- Aclaración a la Norma Oficial Mexicana NOM-139-SCFI-2012, Información comercial-Etiquetado de extracto natural de vainilla (Vainilla spp), derivados y sustitutos, publicada el 10 de julio de 2012.
  DOF 31-08-2012.
- NOM-140-SCFI-2017, Artículos escolares-Tijeras-Especificaciones y métodos de prueba.
  DOF 03-01-2018.
- NOM-141-SSA1/SCFI-2012, Bienes y servicios. Etiquetado para productos de perfumería y belleza preenvasados.
  DOF 19-09- 2012.
- Modificación de los numerales 5.1.1, 5.1.10.2.2., 5.2.6, 5.3.1 y 5.3.7.18 segundo transitorio y el apéndice Normativo “A” Protectores Solares de la Norma Oficial Mexicana NOM-141-SSA1/SCFI-2012, Etiquetado para productos cosméticos preenvasados. Etiquetado sanitario y comercial.
  DOF 14-02-2014.
- NOM-142-SCFI-2000, Niveles de protección de materiales para blindajes resistentes a impactos balísticos-Especificaciones de seguridad y métodos de prueba.
  DOF 02-02-2001.

- NOM-015-ENER-2018, Eficiencia energética de refrigeradores y congeladores electrodomésticos. Límites, métodos de prueba y etiquetado.
  DOF 28-06-2018.
- NOM-015-SCFI-2007, Información comercial-Etiquetado en juguetes.
  DOF 17-04-2008.
- NOM-016-ENER-2016, Eficiencia energética de motores de corriente alterna, trifásicos, de inducción, tipo jaula de ardilla, en potencia nominal de 0,746 a 373 kW. Límites, método de prueba y marcado.
  DOF 15-11-2016.
- NOM-017-ENER/SCFI-2012, Eficiencia energética y requisitos de seguridad de lámparas fluorescentes compactas autobalastradas. Límites y métodos de prueba.
  DOF 09-01-2013.
- NOM-018-ENER-2011, Aislantes térmicos para edificaciones. Características y métodos de prueba.
  DOF 14-12-2011.
- NOM-019-ENER-2009, Eficiencia térmica y eléctrica de máquinas tortilladoras mecanizadas. Límites, métodos de prueba y marcado.
  DOF 02-07-2009.
- NOM-019-SCFI-1998, Seguridad de equipo de procesamiento de datos.
  DOF 11-12-1998.
- NOM-020-SCFI-1997, Información comercial-Etiquetado de cueros y pieles curtidas naturales y materiales sintéticos o artificiales con esa apariencia, calzado, marroquinería, así como los productos elaborados con dichos materiales.
  DOF 27-04-1997.
- NOM-021-ENER/SCFI-2017, Eficiencia energética y requisitos de seguridad al usuario en acondicionadores de aire tipo cuarto. Límites, métodos de prueba y etiquetado.
  DOF 07-07-2017.
- NOM-022-ENER/SCFI-2014, Eficiencia energética, requisitos de seguridad al usuario para aparatos de refrigeración comercial autocontenidos. Límites, métodos de prueba y etiquetado.
  DOF 27-11-2014.
- NOM-023-ENER-2018, Eficiencia energética en acondicionadores de aire tipo dividido, descarga libre y sin conductos de aire. Limites, métodos de prueba y etiquetado.
  DOF 17-07-2018.
- NOM-024-ENER-2012, Características térmicas y ópticas del vidrio y sistemas vidriados para edificaciones. Etiquetado y métodos de prueba.
  DOF 18-10-2012.
- NOM-024-SCFI-2013, Información comercial para empaques, instructivos y garantías de los productos electrónicos, eléctricos y electrodomésticos.
  DOF 12-08-2013.
- NOM-025-ENER-2013, Eficiencia térmica de aparatos domésticos para cocción de alimentos que usan gas L.P. o gas natural. Límites, métodos de prueba y etiquetado.
- NOM-142-SSA1/SCFI-2014. Bebidas alcohólicas. Especificaciones sanitarias. Etiquetado sanitario y comercial.
  DOF 23-03-2015.
- NOM-144-SCFI-2000, Bebidas alcohólicas-Charanda-Especificaciones.
  DOF 14-02-2001.
- NOM-145-SCFI-2001, Información comercial-Etiquetado de miel en sus diferentes presentaciones.
  DOF 23-04-2001.
- Modificación del inciso 4.2 y se eliminan los numerales 4.2.3 y 4.2.4. de la Norma Oficial Mexicana NOM-145-SCFI-2001, Información comercial–Etiquetado de miel en sus diferentes presentaciones, publicada el 23 de abril de 2001.
  DOF 05-08-2009.
- Resolución por la que se modifican los numerales 2, 3, 5, 5.2.1.5.1 para quedar como 5.1, 5.2.1.5.5 para quedar como 5.2, 5.2.1.5.6 para quedar como 5.3 y 7; se eliminan los numerales 5.1.1, 5.2.1, 5.2.1.1, 5.2.1.2, 5.2.1.3, 5.2.1.4, 5.2.1.5, 5.2.1.5.2, 5.2.1.5.3 y 5.2.1.5.4 de la Norma Oficial Mexicana NOM-145-SCFI-2001, Información comercial-Etiquetado de miel en sus diferentes presentaciones, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2001.
  DOF 14-03-2011.
- NOM-146-SCFI-2016, Productos de vidrio-Vidrio de seguridad usado en la construcción–Especificaciones y métodos de prueba (Cancela a la NOM-146-SCFI-2001).
  DOF 03-02-2017.
- NOM-148-SCFI-2018, Prácticas comerciales-Comercialización de animales de compañía y prestación de servicios para su cuidado, adiestramiento y entrenamiento (Cancelará a la NOM-148-SCFI-2008)-.
  DOF 28-03-2019.
- NOM-149-SCFI-2001, Café Veracruz-Especificaciones y métodos de prueba.
  DOF 07-01-2002.
- Resolución por la que se modifican los numerales 3, 4, 11.1.2, 14, 15 y se adiciona el numeral 16 de la Norma Oficial Mexicana NOM-149-SCFI-2001, Café Veracruz-Especificaciones y métodos de prueba, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de enero de 2002.
  DOF 09-03-2011.
- NOM-152-SCFI-2003, Ámbar de Chiapas-Especificaciones y métodos de prueba.
  DOF 25-08-2003.
- NOM-153/1-SCFI-2003, Guillotinas o cizallas manuales-Requisitos técnicos de seguridad y métodos de prueba.
  DOF 30-05-2003.
- NOM-154-SCFI-2005, Equipos contra incendio-Extintores-Servicio de mantenimiento y recarga.
  DOF 26-12-2005.
- Modificación del título y de los numerales 1, 2, 4.9, 7.1, 7.2, 7.3.1, 8 y 10.1, de la Norma Oficial Mexicana NOM-154-SCFI-2005, “Equipos contra incendio-Extintores-servicio de mantenimiento y recarga”.

DOF 17-06-2013.

- NOM-026-ENER-2015, Eficiencia energética en acondicionadores de aire tipo dividido (Inverter) con flujo de refrigerante variable, descarga libre y sin ductos de aire. Límites, métodos de prueba y etiquetado.
  DOF 09-02-2016.
- NOM-027-ENER/SCFI-2018, Rendimiento térmico, ahorro de gas y requisitos de seguridad de los calentadores de agua solares y de los calentadores de agua solares con respaldo de un calentador de agua que utiliza como combustible gas L.P. o gas natural. Especificaciones, métodos de prueba y etiquetado.
  DOF 28-08-2018.
- NOM-028-ENER-2017, Eficiencia energética de lámparas para uso general. Límites y métodos de prueba.
  DOF 09-03-2018.
- NOM-028-SCFI-2007, Prácticas comerciales-Elementos de información en las promociones coleccionables y/o promociones por medio de sorteos y concursos.
  DOF 01-11-2007.
- NOM-029-SE-2021, Prácticas comerciales–Requisitos informativos para la prestación del servicio de tiempo compartido (Cancela a la NOM-029-SCFI-2010).
  DOF 28-03-2022.
- NOM-030-SCFI-2006, Información comercial-Declaración de cantidad en la etiqueta–Especificaciones.
  DOF 06-11-2006.
- NOM-030-ENER-2016, Eficacia luminosa de lámparas de diodos emisores de luz (led) integradas para iluminación general. Límites y métodos de prueba.
  DOF 17-01-2017.
- NOM-031-ENER-2012, Eficiencia energética para luminarios con diodos emisores de luz (leODECO) destinados a vialidades y áreas exteriores públicas. Especificaciones y métodos de prueba.
  DOF 06-11-2012.
- NOM-032-ENER-2013, Límites máximos de potencia eléctrica para equipos y aparatos que demandan energía en espera. Métodos de prueba y etiquetado.
  DOF 23-01-2014.
- NOM-033/1-S-2020, Artículos de oro, plata, platino y paladio-Parte 1-información comercial y métodos de análisis (cancela a la NOM-033-SCFI-1994).
  DOF 21-12-2021.
- NOM-035-SCFI-2003, Prácticas comerciales-Criterios de información para los sistemas de ventas a domicilio.
  DOF 20-10-2003.
- NOM-035-SCT-2-2010, Remolques y semirremolques-Especificaciones de seguridad y métodos de prueba.
  DOF 30-09-2010.
- NOM-036-SCFI-2007, Prácticas comerciales-Requisitos de información en la comercialización de servicios funerarios.
  DOF 01-11-2007.

DOF 12-07-2010.

- NOM-155-SCFI-2012, Leche-Denominaciones, especificaciones fisicoquímicas, información comercial y métodos de prueba.
  DOF 03-05-2012.
- NOM-157-SCFI-2005, Equipo de protección contra incendio-Extintores como dispositivo de seguridad de uso en vehículos de autotransporte particular, público y de carga en general-Especificaciones y métodos de prueba.
  DOF 21-10-2005.
- NOM-158-SCFI-2003, Jamón–Denominación y clasificación comercial, especificaciones fisicoquímicas, microbiológicas, organolépticas, información comercial y métodos de prueba.
  DOF 14-08-2003.
- RESOLUCIÓN por la que se modifica la Norma Oficial Mexicana NOM-158-SCFI-2003, Jamón–Denominación y clasificación comercial, especificaciones fisicoquímicas, microbiológicas, organolépticas, información comercial y métodos de prueba, publicada el 14 de agosto de 2003.
  DOF 12-12-2003.
- Resolución por la que se modifican los numerales 3, 4, incisos c), j) y k) del numeral 10.1 y 12; se eliminan los incisos b), d), e), f), g), h), i) del numeral 10.1, el numeral 10.2 yse modifica el numeral 10.3 para quedar como 10.2 de la Norma Oficial MexicanaNOM-158-SCFI-2003, Jamón-Denominación y clasificación comercial, especificaciones fisicoquímicas, microbiológicas, organolépticas, información comercial y métodos de prueba, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2003.
  DOF 14-03-2011.
- NOM-159-SCFI-2004, Bebidas alcohólicas-Sotol-Especificaciones y métodos de prueba.
  DOF 16-06-2004.
- NOM-160-SCFI-2014, Prácticas comerciales-Elementos normativos para la comercialización de vehículos nuevos.
  DOF 02-09-2014.
- MODIFICACION al numeral 3.12 de la Norma Oficial Mexicana NOM-160-SCFI-2014, Prácticas comerciales-Elementos normativos para la comercialización de vehículos nuevos.
  DOF 27-09-2018.
- NOM-161-SCFI-2003, Seguridad al usuario-Juguetes-Réplicas de armas de fuego-Especificaciones de seguridad y métodos de prueba.
  DOF 20-10-2003.
- NOM-162-SCFI-2004, Electrónica-Audio y video-Discos compactos grabados con audio, video, datos y/o videojuegos – Información comercial e identificación del fabricante.
  DOF 01-06-2004.
- Aclaración de la Norma Oficial Mexicana NOM-162-SCFI-2004, Electrónica-audio y video-discos compactos grabados con audio, video, datos y/o videojuegos-Información comercial e identificación del fabricante.
  DOF 11-08-2004.
- NOM-166-SCFI-2005, Seguridad al usuario-Chalecos antibalas-Especificaciones y métodos de prueba.

- NOM-038-SCFI-2000, Pesas de clases de exactitud E1, E2, F1, F2, M1, M2 y M3.
  DOF 26-02-2001.
- NOM-040-SCFI-1994, Instrumentos de medición-Instrumentos rígidos-Reglas graduadas para medir longitud-Uso comercial.
  DOF 06-11-1997.
- NOM-041-SCFI-1997, Instrumentos de medición-Medidas volumétricas metálicas cilíndricas para líquidos de 25 ml hasta 10 L.
  DOF 02-01--1998.
- NOM-042-SCFI-1997, Instrumentos de medición-Medidas volumétricas metálicas con cuello graduado para líquidos con capacidades de 5 L, 10 L y 20 L.
  DOF- 24-12-1997.
- NOM-044-SCFI-2017, Instrumentos de medición-Watthorímetros electromecánicos-Verificación en campo (cancela a la NOM-044-SCFI-2008 Watthorímetros electromecánicos-Definiciones, características y métodos de prueba, publicada el 13 de enero de 2009DOF 29-10-2018.
- NOM-045-SCFI-2000, Instrumentos de medición-Manómetros para extintores.
  DOF 23-02-2001.
- NOM-046-SCFI-1999, Instrumentos de medición-Cintas métricas de acero y flexómetros.
  DOF 24-08-1999.
- MODIFICACIÓN a la Norma Oficial Mexicana NOM-046-SCFI-1999, Instrumentos de medición–Cintas métricas de acero y flexómetros.
  DOF 15-11-2001.
- NOM-048-SCFI-1997, Instrumentos de medición-Relojes registradores de tiempo-Alimentados con diferentes fuentes de energía.
  DOF 30-11-1998.
- NOM-050-SCFI-2004, Información comercial-Etiquetado general de productos.
  DOF 01-06-2004.
- NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados-Información comercial y sanitaria.
  DOF 05-04-2010.
- Resolución por la que se modifican los numerales 3.22, 3.41, 4.2, 4.2.8.3.2, la Tabla 3 del numeral 4.2.8.3.6, 4.3.1.1, 4.3.1.2 y la Tabla 4; se adicionan un inciso VII al numeral 4.2.8.2.4, así como los numerales 4.2.8.3.9 y 4.3.1.3, y se elimina el inciso d) del numeral 4.3.1.1 de la Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados-Información comercial sanitaria.
  DOF 26-10-2010.
- MODIFICACIÓN de la Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados-Información comercial y sanitaria, publicada el 5 de abril de 2010. Se adicionan los incisos 3.2; 3.5; 3.17; 3.18; 3.21; 3.40; 4.2.9 con sus subincisos y se ajusta la numeración
  DOF 23-05-2005.
- NOM-168-SCFI-2005, Bebidas alcohólicas-Bacanora-Especificaciones de elaboración, envasado y etiquetado.
  DOF 14-12-2005.
- ACLARACIÓN al proemio de la Norma Oficial Mexicana NOM-168-SCFI-2004, Bebidas alcohólicas-Bacanora-Especificaciones de elaboración, envasado y etiquetado, publicada el día 14 de diciembre de 2005 (aclaración en el sentido de que el año correcto que se debe indicar en la nomenclatura es 2005).
  DOF 24-02-2006.
- NOM-169-SCFI-2007, Café Chiapas-Especificaciones y métodos de prueba.
  DOF 26-03-2007.
- NOM-173-SE-2021, Jugos, agua de coco, néctares, bebidas no alcohólicas con contenido de vegetal o fruta u hortaliza y bebidas saborizadas no alcohólicas preenvasadas-Denominaciones-Especificaciones-Información comercial y métodos de prueba.
  DOF 28-02-2022
- NOM-174-SCFI-2007, Prácticas comerciales-Elementos de información para la prestación de servicios en general.
  DOF 01-11-2007.
- NOM-179-SCFI-2016, Servicios de mutuo con interés y garantía prendaria (cancela la NOM-179-SCFI-2007).
  DOF 08-08-2017.
- NOM-181-SCFI/SAGARPA-2018, Yogurt-denominación, especificaciones fisicoquímicas y microbiológicas, información comercial y métodos de prueba (Cancela la NOM-1981-SCFI-2010).
  DOF 16-11-2010.
- NOM-182-SCFI-2011, Vainilla de Papantla, extractos y derivados-Especificaciones, información comercial y métodos de ensayo (prueba).
  DOF 18-08-2011.
- NOM-183-SCFI-2012, Producto lácteo y producto lácteo combinado-Denominaciones, especificaciones fisicoquímicas, información comercial y métodos de prueba.
  DOF 03-05-2012.
- NOM-186-SSA1/SCFI-2013, Cacao, chocolate y productos similares, y derivados del cacao. Especificaciones sanitarias. Denominación comercial. Métodos de prueba.
  DOF 17-02-2014.
- MODIFICACIÓN de los numerales 3.4, 9.2.1.8 y 9.2.2.4 de la Norma Oficial Mexicana NOM-186-SSA1/SCFI-2013, Cacao, chocolate y productos similares, y derivados del cacao. Especificaciones sanitarias. Denominación comercial. Métodos de prueba, publicada el 28 de marzo de 2014.
  DOF 20-01-2015.
- NOM-187-SSA1/SCFI-2002, Productos y servicios. Masa, tortillas, tostadas y harinas preparadas para su elaboración y establecimientos donde se procesan. Especificaciones sanitarias. Información comercial. Métodos de prueba.
  DOF 18-08-2003.

subsecuente; 4.5 con sus subincisos y el Apéndice Normativo A. Se modifica el capítulo 2 Referencias, así como el literal b) del inciso 3.11; 3.15; 4.2.8.1. Se ajusta numeración del capítulo 3 Definiciones, símbolos y abreviaturas.
DOF 14-08-2014.

- MODIFICACIÓN a la Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados-Información comercial y sanitaria, publicada el 5 de abril de 2010.
DOF 27-03-2020.

- NOTA Aclaratoria que emiten la Secretaría de Economía y la Secretaría de Salud a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios a la Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados-Información comercial y sanitaria, publicada el 27 de marzo de 2020.
DOF 19-06-2020.

- NOM-053-SCFI-2000, Elevadores eléctricos de tracción para pasajeros y carga-Especificaciones de seguridad y métodos de prueba para equipos nuevos.
DOF 04-04-2001.

- NOM-054-SCFI-1998, Utensilios domésticos-Ollas a presión-Seguridad.
DOF 04-09-1998.

- NOM-055-SCFI-1994, Información comercial-Materiales retardantes y/o inhibidores de flama y/o ignífugos-Etiquetado.
DOF 29-06-1994.

- NOM-058-SCFI-2017, Controladores para fuentes luminosas artificiales, con propósitos de iluminación en general-Especificaciones de seguridad y métodos de prueba (cancela a la NOM-058-SCFI-1999).
DOF 15-08-2017.

- NOM-063-SCFI-2001, Productos eléctricos-Conductores-Requisitos de seguridad.
DOF 22-02-2002.

- NOM-064-SCFI-2000, Productos eléctricos-Luminarios para uso en interiores y exteriores-Especificaciones de seguridad y métodos de prueba.
DOF 22-05-2000.

- NOM-067-SCT-2/SCFI-1999, Transporte terrestre-Servicio de autotransporte económico y mixto-minibús-Características y especificaciones técnicas y de seguridad.
DOF 01-11-1999.

- NOM-070-SCFI-2016, Bebidas alcohólicas-Mezcal-Especificaciones.
DOF 23-02-2017.

- NOM-071-SCFI-2008, Prácticas comerciales-Atención médica por cobro directo.
DOF 10-12-2008.

- NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos y remedios herbolarios.
DOF 21-11-2012.

- Modificación de los numerales 2, 3, 4, 6, 8 y 9 de la Norma Oficial Mexicana NOM-187-SSA1/SCFI-2002, Productos y servicios. Masa, tortillas, tostadas y harinas preparadas para su elaboración y establecimientos donde se procesan. Especificaciones sanitarias. Información comercial. Métodos de prueba.
DOF 01-02-2011.

- Modificación de los numerales 3.1, 4 y 6.3.5, y eliminación de los numerales del 6.3.5.1 al 6.3.5.8 de la Norma Oficial Mexicana NOM-187-SSA1/SCFI-2002, Productos y servicios. Masa, tortillas, tostadas y harinas preparadas para su elaboración y establecimientos donde se procesan. Especificaciones sanitarias. Información comercial. Métodos de prueba.
DOF 03-01-2013.

- NOM-188-SCFI-2012, Mango Ataulfo del Soconusco, Chiapas (Mangifera caesia Jack ex Wall)-Especificaciones y métodos de prueba).
DOF 28-11-2012.

- NOM-189-SCFI-2012, Chile Habanero de la Península de Yucatán (Capsicum chinenseJacq.)-Especificaciones y métodos de prueba.
DOF 30-11-2012.

- NOM-189-SSA1/SCFI-2002, Productos y servicios. Etiquetado y envasado para productos de aseo de uso doméstico.
DOF 02-12-2002.

- NOM-190-SCFI-2012, Mezcla de leche con grasa vegetal-Denominaciones, especificaciones fisicoquímicas, información comercial y métodos de prueba.
DOF 31-08-2012.

- NOM-193-SCFI-2014,Crema-Denominaciones, especificaciones, información comercial y métodos de prueba.
DOF 05-01-2015.

- NOM-199-SCFI-2017, Bebidas alcohólicas-Denominación, especificaciones fisicoquímicas, información comercial y métodos de prueba.
DOF 30-10-2017.

- NOM-200-SCFI-2017, Calentadores de agua de uso doméstico y comercial que utilizan como combustible Gas L.P. o Gas Natural.- Requisitos de seguridad, especificaciones, métodos de prueba, marcado e información comercial (cancela a la NOM-011-SESH-2012, Calentadores de agua de uso doméstico y comercial que utilizan como combustible Gas L.P. o Gas Natural.- Requisitos de seguridad, especificaciones, métodos de prueba, marcado e información comercial).
DOF 21-11-2018.

- NOM-201-SCFI-2017, Aparatos portátiles para cocinar alimentos que utilizan como combustible Gas L.P. u otros petrolíferos almacenados en recipientes desechables y/o recipientes portátiles-Especificaciones y métodos de prueba.
DOF 20-08-2018.

- NOM-204-SCFI-2017, Maquinaria con motor de combustión interna portátiles, generalmente de uso agrícola, forestal y doméstico-Especificaciones y métodos de prueba.
DOF 25-10-2018.

- NOM-086-SCFI-2018 Industria hulera-Llantas nuevas de construcción radial que son empleadas para cualquier vehículo con un peso bruto vehicular igual o menor a 4 536 kg (10 000 lb)- o llantas de construcción radial que excedan un peso bruto vehicular de 4 536 kg (10 000 lb) y cuyo símbolo de velocidad sea T, H, V, W, Y, Z-Especificaciones de seguridad y métodos de prueba (Cancela a la NOM-086-SCFI-2010).DOF 02- 10-2018.

- NOM-086-1-SCFI-2020, Industria Hulera-Llantas nuevas, de construcción radial para vehículos de peso bruto vehicular superior a 4 536 kg y llantas de construcción diagonal de cualquier capacidad de carga-Especificaciones de seguridad, métodos de prueba e información comercial (cancela a la NOM-086/1-SCFI-2011 publicada el 19 de abril de 2011).
DOF 24-03-2022.

- NOM-090-SCFI-2014, Encendedores portátiles, desechables y recargables-Especificaciones de seguridad.
DOF 01-07-2014.

- RESOLUCIÓN por la que se modifica el numeral 7.6.3 Resultado, de la Norma Oficial Mexicana NOM-090-SCFI-2014, Encendedores portátiles, desechables y recargables-Especificaciones de seguridad, publicada el 2 de septiembre de 2014.
DOF 01-06-2015.

- NOM-093-SCFI-1994, Válvulas de relevo de presión (Seguridad, seguridad-Alivio y alivio) operadas por resorte y piloto; fabricadas de acero y bronce.
DOF 08-12-1997.

- NOM-093-SCFI-2020, Válvulas de relevo de presión (Seguridad, seguridad-Alivio y alivio) operadas por resorte y piloto, fabricadas de acero y bronce (cancela a la NOM-093-SCFI-1994),
DOF 25-11-2021.

- NOM-106-SCFI-2017, Características de diseño y condiciones de uso de la contraseña oficial.
DOF 08-09-2017.

- NOM-205-SCFI-2017, Productos infantiles-Funcionamiento de sillas altas para la seguridad del infante-Especificaciones y métodos de prueba.
DOF 04-09-2018.

- NOM-206-SCFI/-SSA2-2018, Cascos de seguridad para la prevención y atención inmediata de lesiones en la cabeza de motociclistas-Acciones de promoción de la salud-Especificaciones de seguridad y métodos de prueba, información comercial y etiquetado.
DOF 29-05-2018.

- NOM-207-SCFI-2018, Mantenimiento de elevadores, escaleras, rampas y aceras.
DOF 19-10-2018.

- NOM-212-SCFI-2017, Pilas y baterías primarias-Límites máximos permisibles de mercurio y cadmio-Especificaciones, métodos de prueba y etiquetado.
DOF 03-10-2018.

- NOM-222-SCFI/SAGARPA-2018, Leche en polvo o leche deshidratada-Materia prima-Especificaciones, información comercial y métodos de prueba.
DOF 31-01-2019.

- NOM-223-SCFI/SAGARPA-2018, Queso denomiación, especificaciones, información comercial y métodos de prueba.
DOF 31-01-2019.

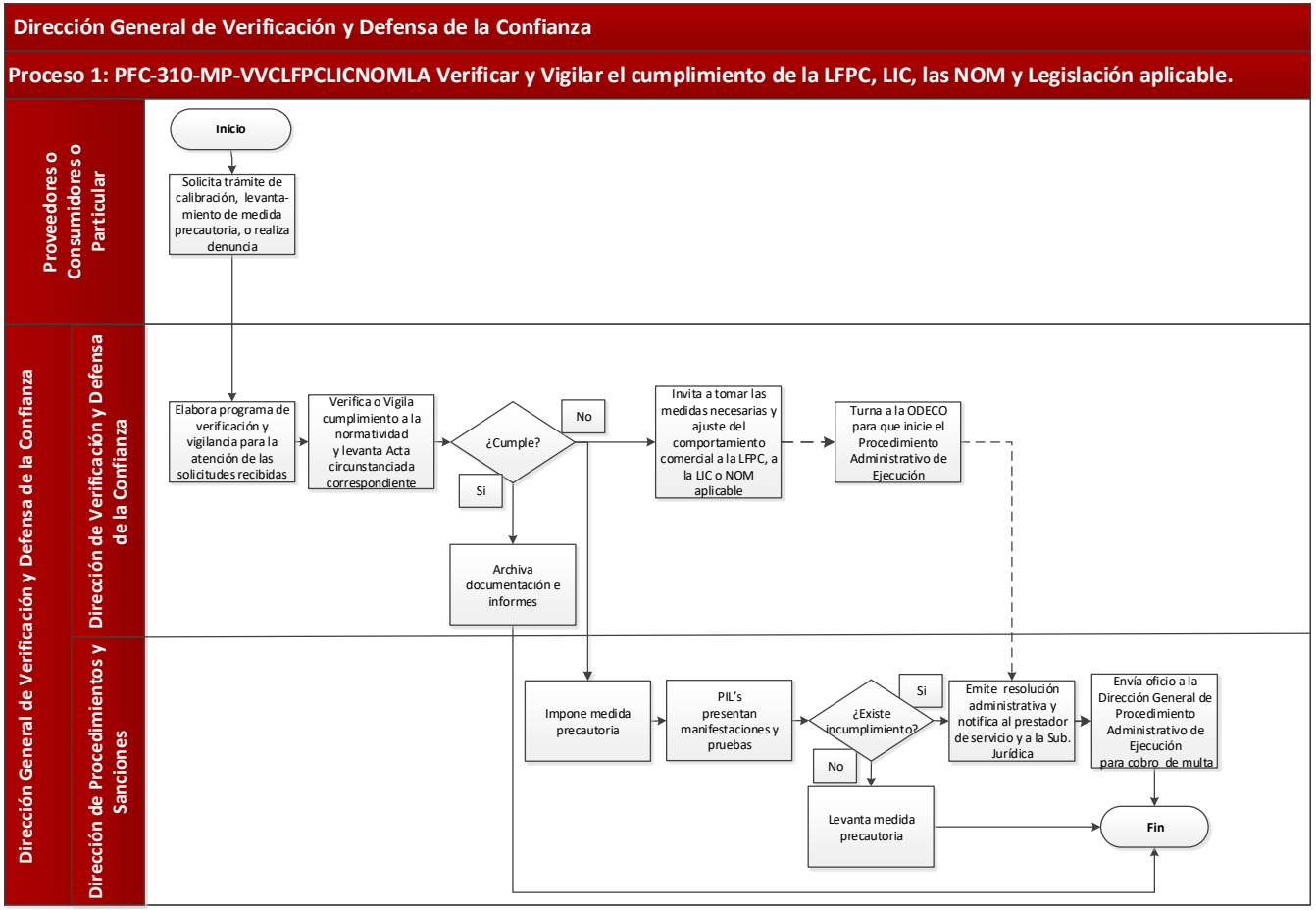
- NOM-235-SE-2020, Atún y bonita preenvasados-Denominación-Especificaciones-Información comercial y métodos de prueba.
DOF 18-09-2020.

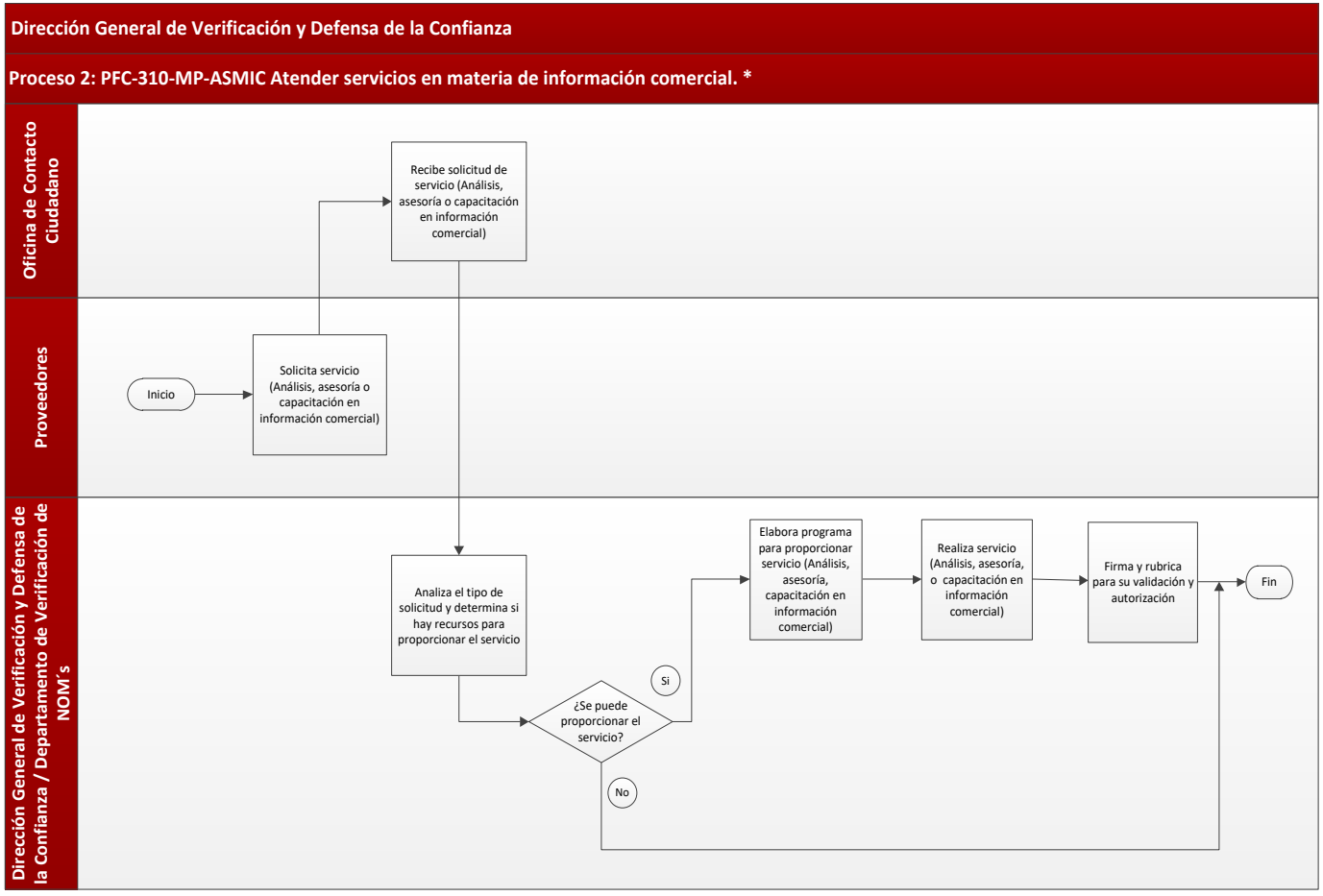
- NOM-236-SE-2021, Vehículos automotores-Condiciones fisicoquímicas de los vehículos con peso bruto vehicular que no exceda 3,857 kg.
DOF 03-05-2022.

- NOM-247-SE-2021, Prácticas comerciales-Requisitos de la información comercial y la publicidad de bienes inmuebles destinados a casa habitación y elementos mínimos que deben contener los contratos relacionados.
DOF 22-03-2022

Nota: Normas Oficiales Mexicanas vigentes o las que en su momento las sustituyan, modifiquen o entren en vigor.

V. Mapa de Procesos




Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza
Proceso 2: PFC-310-MP-ASMIC Atender servicios en materia de información comercial. *
Oficina de Contacto Ciudadano
Proveedores
Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza / Departamento de Verificación de NOM´s
Recibe solicitud de servicio (Análisis, asesoría o capacitación en información comercial)
Inicio
Solicita servicio (Análisis, asesoría o capacitación en información comercial)
Analiza el tipo de solicitud y determina si hay recursos para proporcionar el servicio
¿Se puede proporcionar el servicio?
Si
No
Elabora programa para proporcionar servicio (Análisis, asesoría, capacitación en información comercial)
Realiza servicio (Análisis, asesoría, o capacitación en información comercial)
Firma y rubrica para su validación y autorización
Fin

VI. Procesos sustantivos de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza

Proceso 1: Verificar y Vigilar el cumplimiento de la LFPC, LIC, NOM y Legislación aplicable con clave de identificación PFC-310-MP-VVCLFPCLICNOMLA.

Objetivo: Dar a conocer los procedimientos a seguir, así como las políticas de operación bajo las cuales se rige la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza (DGVDC) para la realización de las actividades en materia de verificación y vigilancia de oficio o a petición de parte en cumplimiento de las atribuciones y funciones encomendadas.

Alcance: El presente Proceso es de observancia obligatoria para la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza (DGVDC), la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza (DVDC), la Dirección de Procedimientos y Sanciones (DPS), el Departamento de Verificación de Comportamiento Comercial, el Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas, el Departamento de Verificación Metrológica y el Departamento de Información y Seguimiento a la Verificación, así como a las Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO) y los Departamentos de Verificación y Defensa de la Confianza de las ODECO.

Tiempo de ejecución del proceso: 17 días hábiles.

Fundamento legal: Artículos 14, 16 y 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción II, 3, 6, 7, 7 bis, 8, 10, 10 bis, 12, 13, 20, 21, 22, 24 Fracciones I, XIII, XIV, XIV bis, XVII, XX, XX bis, XXI, XXII, XXIII, XXIV y XXVII, 25, 25 bis, 32, 35, 40, 66, 77, 78, 79, 85, 86, 96, 97 Bis, 97 Ter, 97 Quater, 98 y 98 Bis de la Ley Federal de Protección al Consumidor; 1, 5, 11, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 77, 78 y 79 del Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor; 1 fracción I, 3, fracciones III, V, X, XI y XII, 4 fracciones VI, XI, XIII, XVI, XX, XXVI y XXVII, 6, 7, 9, 10 fracciones I, XIII y XV, 62, 64, 65, 66, 68, 139 fracciones I, II, IV, V y VI, 140, 142, 143 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, 144, 145, 147 fracción IV y 149 de la Ley de Infraestructura de la Calidad; 1, 2, 3, 14, 16 fracción II, 28, 30 y 62 al 69 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 97 párrafo primero, 99 y 101 párrafo primero del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1, 3, 4 fracciones III y XIV ,18 fracciones I, IX, XI, XII, XIV, XX y XXVII, 19 y 26 fracciones I, VII, VIII, X, XI, XV, XVIII y XIX del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.

Descripción del Proceso: El presente Proceso da a conocer los procedimientos a seguir, así como las políticas de operación bajo las cuales se rige la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza (DGVDC) para la realización de las actividades en materia de verificación y vigilancia de oficio o a petición de parte en cumplimiento de las atribuciones y funciones encomendadas.

Productos del proceso: Actas de visita de verificación y Acta de visita de vigilancia, en su caso, expediente de procedimiento por infracciones a la ley.

Proceso 2: Atender servicios en materia de información comercial con clave de identificación PFC-310-MP-ASMIC.

Objetivo: Dar a conocer las acciones que operan en la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza (DGVDC) para llevar a cabo la atención de las solicitudes de análisis y/o asesoría y/o capacitación en información comercial a petición de parte en estricto apego a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables en el ámbito de su competencia.

Alcance: El presente Proceso es de aplicación obligatoria para la Oficina de Contacto Ciudadano, la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza (DGVDC), la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza (DVDC), la Dirección de Procedimientos y Sanciones (DPS), el Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas, Departamento de Verificación de Comportamiento Comercial y Departamento de Verificación Metrológica , en las Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO) por su Director de Zona.

Tiempo de ejecución del proceso: 5 días hábiles contados a partir de la recepción del servicio.

Fundamento legal: Artículos 14, 16 y 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 20 y 24 fracciones I, VI, VII, VIII y 32 de la Ley Federal de Protección al Consumidor; 1 fracciones I, III, IV y VI, 3 fracciones I, XIII, XIX, 4 fracciones VI, X, XI, XII, XIII y XVI, 62, 64 y 65 de la Ley de Infraestructura de la Calidad; 1, 2 fracciones II, III, V, VI, VII, 3, 4 fracciones III, XIV y último párrafo,18 fracciones IV, XV, XVI, XIX y XXVII, 19 y 26 fracciones XI, XII, y XIX del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor; 1, 2 fracciones I, II, III, IV, V, VI, 3 del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor.

Descripción del proceso: El presente Proceso establece las directrices para llevar a cabo la atención de las solicitudes de análisis y/o asesoría y/o capacitación en información comercial, en estricto apego a las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Protección al Consumidor (LFPC) y su Reglamento, en el ámbito de su competencia, la Ley de Infraestructura de la Calidad y su Reglamento y las Normas Oficiales Mexicanas (NOM).

Productos del proceso: Oficio de opinión, Oficio de orientación o Programa de capacitación en información comercial, material didáctico de apoyo o material normativo.

VII. Procedimientos

Proceso	Procedimientos	Codificación
Verificar y Vigilar el cumplimiento de la LFPC, LIC, NOM y Legislación aplicable.	Procedimiento para realizar la verificación en cumplimiento al marco normativo competencia de Profeco	MP-310-01
	Procedimiento para atender la verificación de instrumentos para medir	MP-310-02
	Procedimiento por Infracciones a la Ley en materia de verificación y vigilancia	MP-310-03
	Procedimiento para atender las solicitudes de levantamiento de medida precautoria	MP-310-04
	Procedimiento para realizar la vigilancia a establecimientos comerciales de bienes, productos o servicios	MP-310-05
Atender servicios en materia de información comercial.	Procedimiento para atender las solicitudes de análisis, asesoría y capacitación en información comercial	MP-310-06

Tiempo de Ejecución

17 días hábiles.

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Lic. Armando Guzmán García Director General de Verificación y Defensa de la Confianza	
Revisó:	L.C. Claudia Laura Mancera Monroy Directora General de Programación, Organización y Presupuesto	
Visto Bueno:	Mtro. Víctor Hugo López Aranda Subprocurador de Verificación y Defensa de la Confianza	
Autorizó:	Lic. Ricardo de la Peña Gutiérrez Coordinador General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	Febrero 2003.	Documento de nueva creación para atender la verificación de Normas Oficiales Mexicanas y de Comportamiento Comercial.
01	10 de abril de 2008.	Actualización del documento para dar cumplimiento al programa de mejora regulatoria de la Institución; en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas y la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2008 (10-04-08).

Revisión	**Fecha Revisión**	**Consideración del cambio en el documento**
02	06 de mayo de 2010	Procedimiento actualizado mejorar la operación de la Dirección General de Verificación y Vigilancia, así como al Departamento de Verificación y Vigilancia en las Delegaciones y Subdelegaciones, en cumplimiento al Programa de Mejora Regulatoria 2010 del Comeri; en apego a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor y a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Extraordinaria de 2010 (06-05-10).
03	22 de marzo de 2012	El presente procedimiento deroga al Oficio N°: SPV/DGVV/0121/2011, de fecha 29 de marzo de 2011 y al Oficio SPV/DGVV/0083/2011, de fecha 25 de febrero de 2011, emitidos por la DGVV. Actualización derivada de la mejora de procesos de la Dirección General de Verificación y Vigilancia, para perfeccionar la operación del personal que atiende visitas de verificación y vigilancia, en apego a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor, a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos y de conformidad con el Programa de Trabajo del Comeri 2012. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Ordinaria de 2012 (22-03-2012).
04	18 de septiembre de 2014	Adecuación del contenido del presente procedimiento como parte de una mejora organizacional por parte de la Dirección General de Verificación y Vigilancia, alineada al Programa Nacional de Desarrollo (PND) y al Programa de Desarrollo Innovador (PRODEINN) 2013-2018 De igual forma para llevar a cabo la certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2012, así como al Programa de trabajo 2014 del COMERI. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2014 (18-09-14).
05	15 de diciembre de 2015	Actualización derivada y en apego a lo dispuesto en el TRANSITORIO TERCERO de las Modificaciones al Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, así como a lo dispuesto en la LISTA de instrumentos de medición cuya verificación inicial, periódica o extraordinaria es obligatoria, así como las normas aplicables para efectuarla, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 y 23 de septiembre de 2015, respectivamente. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2015 (15-12-15).
06	15 de diciembre de 2016	Actualización derivada y en apego a lo dispuesto en la LISTA de instrumentos de medición cuya verificación inicial, periódica o extraordinaria es obligatoria, así como las normas aplicables para efectuarla, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de abril de 2016. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2016 (15-12-2016).

Revisión	**Fecha Revisión**	**Consideración del cambio en el documento**
07	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 y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024. Así como de las modificaciones de índole jurídico-administrativas del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2019 y el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2020. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2020 (21-12-2020).
08	22 de septiembre de 2022	Se actualiza el Procedimiento en el título VIII. Formatos y Anexos requeridos, en el apartado B. Para toma de muestras incluyendo el Acta de Liberación de muestras, se anexa el apartado E. Para Cédulas de Notificación con los dos formatos correspondientes y se homologa el diagrama de flujo del procedimiento en la actividad 19 con la descripción del procedimiento. Versión dictaminada por el COMERI en la Tercera Sesión Ordinaria de 2022 (22-09-2022).

Contenido

Página

I. Objetivo 5

II. Alcance 5

III. Formatos y Anexos Requeridos 5

IV. Mecanismos de Control 7

V. Políticas de Operación 8

VI. Descripción del Procedimiento 23

VII. Diagrama de Flujo 29

VIII. Formatos y Anexos 32

I. Objetivo

Establecer las directrices que deberán observar las/los servidores/as públicos/as relacionados con las acciones de verificación y vigilancia en cumplimiento al marco normativo competencia de Profeco.

II. Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para: La Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza (DGVDC), la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza (DVDC), la Dirección de Procedimientos y Sanciones (DPS), los Departamentos de Verificación: Metrológica, de Normas Oficiales Mexicanas y de Comportamiento Comercial y de Información y Seguimiento a la Verificación adscritos a la DVDC y las/los defensoras/es de la confianza adscritos a la DGVDC. En las Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO) por las/los Directoras/es de Zona, la Jefatura de Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza y las/los defensoras/es de la confianza.

III. Formatos y Anexos Requeridos

A. Para la verificación.

- Acta de Visita de Verificación. **Formato I-1-MP-310-01**

B. Para toma de muestras.

- Recibo de Muestras. **Formato I-2-MP-310-01**
- Acta de Liberación de Muestras **Formato I-7-MP-310-03** (Véase en MP-310-03)
- Relación por tipo de producto muestreado. **Anexo 1**
- Protocolo de verificación. **Anexo 2**

C. Para dar Aviso de promoción

- Aviso de promoción. **FF-PROFECO-008**
  Formato Trámite CONAMER para llenado del solicitante*

D. Para la supervisión a las acciones de verificación.

-	Supervisión en campo.	**Formato I-3-MP-310-01**
-	Supervisión de gabinete en materia de verificación.	**Formato I-4-MP-310-01**
-	Control de expedientes, material e instrumentos patrón solicitado(s)/recibido(s).	**Formato I-3-MP-310-02** (Véase en MP-310-02)

E. Para Cédula de Notificación

-	Cédula de Notificación para Propietaria/o, Representante o Apoderada/o legal o Autorizado	**Formato I-4-MP-310-03** (Véase en MP-310-03)
-	Cédula de Notificación para Propietaria/o, Representante o Apoderado Legal o Autorizado o Encargada/o Responsable del Local o Establecimiento	**Formato I-5-MP-310-03** (Véase en MP-310-03)

* Publicado en el Registro Federal de Trámites y Servicios perteneciente a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria

IV. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	Defensor/a de la confianza.	Recibir y revisar la documentación y en su caso, material y equipo soporte para realizar la visita de verificación	Libro de Gobierno
M 02		Levantar y firmar el acta de visita de verificación al concluir la visita en presencia del visitado	Acta de visita de verificación
M 03	Departamentos de Verificación: Metrológica; de Normas Oficiales Mexicanas y de Comportamiento Comercial adscritos a la DVDC.	Supervisar el registro de la orden de verificación y la elaboración del acta de visita de verificación	Acta de visita de verificación Libro de Gobierno
	Director/a General de Verificación y Defensa de la Confianza.	Firmar carátula del expediente y el acuerdo de cierre en el Sistema informático, tratándose de actas no susceptibles a un Procedimiento por Infracciones a la Ley (PIL).	
M 04	Departamentos de Verificación: Metrológica; de Normas Oficiales Mexicanas y de Comportamiento Comercial adscritos a la DVDC y en las ODECO por el Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza.	Realizar las acciones de supervisión en campo o gabinete	Formato I-3-MP-310-01 ó Formato I-4-MP-310-01

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 la bitácora (fecha y descripción de los mismos hechos) correspondiente, cuyo responsable será la/el servidor/a público/a 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 Subprocuraduría de Verificación y Defensa de la Confianza (SPVDC) a través de la DGVDC, emitirá las disposiciones a que se sujetarán los procedimientos de las visitas de verificación en materia de comportamiento comercial, metrología y normas oficiales mexicanas.

2. El personal de la DGVDC y las ODECO asignado en tareas de verificación, deberá conocer, dar cumplimiento y observar lo establecido en el presente procedimiento, asimismo, observar lo establecido en los programas emergentes, nacionales y especiales en materia de verificación y vigilancia con sus respectivas guías.

3. La orden de verificación deberá estar firmada por la/el titular de la DGVDC o por la/el titular de la DVDC o por la/el titular de la DPS, cuando corresponda, así como contar con la rúbrica de validación del titular del Departamento de Verificación: Metrológica y/o de Normas Oficiales Mexicanas y/o de Comportamiento Comercial. En las ODECO, la orden de verificación deberá estar firmada por la/el Director/a de Zona o por la Jefatura del Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza.

4. La/el titular de la DGVDC podrá apoyarse en el/la titular de la DVDC o del Departamento de Verificación: Metrológica y/o de Normas Oficiales Mexicanas y/o de Comportamiento Comercial adscritos a la DVDC, para el despacho de los asuntos inherentes a las actividades de verificación, con apoyo del personal adscrito a su departamento y que cuente con CREDENCIAL PARA VERIFICACIÓN, vigente.

5. La/el titular de la DVDC u ODECO instruirán a los Departamentos de Verificación a realizar acciones de supervisión en campo y/o de gabinete respecto de las actividades diarias que realizan las/los defensoras/es de la confianza, debiendo también instrumentar un esquema de evaluación y seguimiento de la productividad de visitas por cada defensor/a de la confianza, con el objeto de estar en condiciones de cumplir en tiempo y forma las metas mensuales y anuales, así como para la toma de decisiones en cuanto a la posible adecuación de las metas programadas, y en su caso, atender necesidades de capacitación en temas específicos, conjuntamente con la Dirección General de Oficinas de Defensa del Consumidor.

6. En caso de robo o extravío de documentación oficial o bienes propiedad de Profeco, bajo resguardo de los Departamentos de Verificación: Metrológica, de Normas Oficiales Mexicanas y de Comportamiento Comercial o del Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza de las ODECO y asignados a la/el defensor/a de la confianza para el cumplimiento de sus actividades, éste deberá levantar acta de hechos ante el Ministerio Público correspondiente, en un tiempo no mayor a 3 días hábiles posteriores al suceso.

   Una vez realizado lo anterior, la/el titular de la DVDC o de la ODECO o del Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza, según corresponda, formulará acta administrativa circunstanciada de hechos, la cual turnará mediante oficio, con los originales de las mismas a la Coordinación Administrativa de la SPVDC, así como al Órgano Interno de Control de la Institución, en un lapso no mayor a 30 días hábiles, posteriores a la conclusión del levantamiento del acta correspondiente ante el Ministerio Público.

7. Los Departamentos de Verificación: Metrológica, de Normas Oficiales Mexicanas y de Comportamiento Comercial y los Departamentos de Verificación y Defensa de la Confianza de las ODECO, en el caso de robo o extravío de órdenes de verificación, deberán solicitar nuevamente la reprogramación de la(s) orden(es) de visita de verificación al establecimiento comercial al que había sido dirigida la visita de verificación, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de robo o extravío.

De la atención de denuncias

Recepción

8. Atendiendo lo dispuesto en el artículo 97 de la LFPC, las denuncias a proveedores competencia de la DGVDC deberán registrarse en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a su recepción en el Módulo de Denuncias Ciudadanas o aplicación informática establecida por Profeco y dentro del mismo plazo deberán ser turnadas para su atención a los Departamentos de Verificación: Metrológica, de Normas Oficiales Mexicanas y de Comportamiento Comercial o a las ODECO, según corresponda.

9. Las denuncias a proveedores que hayan sido atendidas por las ODECO deberán ser remitidas e informar a la DGVDC el resultado junto con la evidencia documental, afecto de dar respuesta al interesado.

10. Los Departamentos de Verificación: Metrológica, de Normas Oficiales Mexicanas y de Comportamiento Comercial y los Departamentos de Verificación y Defensa de la Confianza de las ODECO deberán realizar el control y seguimiento de las denuncias en el Módulo de Denuncias Ciudadanas o aplicación informática establecida, a efecto de estar en posibilidad de contar con información actualizada sobre la atención de las mismas.

Clasificación

11. El personal adscrito a la DGVDC y responsable del Módulo de Denuncias Ciudadanas de la DGVDC o de las ODECO realizarán una clasificación de las denuncias para determinar las procedentes e improcedentes.

    A. **Procedentes**: Aquellas denuncias que cuenten con los datos referidos en el artículo 97 de la LFPC y que estén motivadas por violaciones a la LFPC, LIC, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones aplicables a proveedores. A cada denuncia procedente corresponderá la emisión de la orden de verificación para su atención.

    B. **Improcedentes:** Aquellas denuncias que carecen de los datos referidos en el artículo 97 de la LFPC o aquellas que por su forma y contenido se determine que son quejas o competencia de otra unidad administrativa o autoridad.

Atención

12. Los Departamentos de Verificación: Metrológica, de Normas Oficiales Mexicanas y de Comportamiento Comercial auxiliarán a su superior jerárquico en las acciones de verificación, así mismo, el Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza en las ODECO deberán instrumentar las acciones de verificación correspondientes para atender la(s) denuncia(s) en contra de proveedores de bienes, productos o servicios, dentro de los 10 días hábiles posteriores a su registro y notificación, aportando la información y el resultado en el Módulo de Denuncias Ciudadanas o aplicación informática establecida para ello.

13. En el caso que durante la primera visita de verificación se constate que los datos proporcionados por el denunciante no son correctos, los Departamentos de Verificación: Metrológica, de Normas Oficiales Mexicanas y de Comportamiento Comercial y el Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza en las ODECO, deberán solicitar la reprogramación de las órdenes de verificación con los datos actualizados nombre , denominación o razón social y domicilio del proveedor, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la primera visita, con objeto de verificar los hechos denunciados por la/el consumidor.

Informes

14. Las áreas competentes de los Departamentos de Verificación: Metrológica, de Normas Oficiales Mexicanas y de Comportamiento Comercial y los Departamentos de Verificación y Defensa de la Confianza de las ODECO generarán, mediante del Módulo de Denuncias Ciudadanas, informes de la atención a denuncias en los 10 días hábiles posteriores a su notificación.

15. La DGVDC u ODECO deberán asegurarse que el Módulo de Denuncias Ciudadanas, sea administrado y actualizado diariamente con información que permita al consumidor conocer el estatus de la denuncia al momento de consultarlo.

De los sellos para la aplicación de medidas precautorias

16. Las/los titulares de los Departamentos de Verificación: Metrológica, de Normas Oficiales Mexicanas y de Comportamiento Comercial y la/el titular del Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza en las ODECO, deberán llevar un registro y control de los sellos en un libro de gobierno y/o archivo electrónico de reporte de sellos con los parámetros de información establecidos por la DGVDC, el cual permita su administración con objeto de tener conocimiento sobre:

    A. La recepción, asignación, guarda y custodia de los sellos suministrados a cada uno de las/los defensoras/es de la confianza, debiendo anotar, el nombre y firma para su debida responsabilidad (para su trazabilidad).

    B. El destino físico de cada uno de los sellos colocados en los productos o establecimientos.

    C. Las existencias o inventario de sellos bajo su cargo.

    D. Solicitar a la DGVDC o en su caso a la DVDC, mediante oficio o correo electrónico institucional, señalando la cantidad y tipo de sellos requeridos, anexando reporte de sellos empleados con anterioridad por el Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza de la ODECO, conforme al archivo electrónico establecido por la DGVDC.

    E. La solicitud de sellos precautorios, deberá acompañarse del reporte electrónico en el cual se señale el número consecutivo, folio del expediente de verificación, nombre del establecimiento y domicilio completo, así como la cantidad de sellos empleados, folios de los sellos y la fecha en que fueron empleados, reporte que deberá acompañar a la solicitud vía oficio o correo electrónico.

17. Las ODECO deberán revisar periódicamente la vigencia del fundamento jurídico e imagen institucional de cada uno de los sellos bajo su resguardo, por lo que de contar con sellos que no reúnan los requisitos para su empleo en las labores diarias de verificación y vigilancia, estos deberán devolverse por oficio a la unidad administrativa que los suministró, adjuntando una relación, impresa y electrónica, en la que se detalle el tipo y número de folio de cada uno de los sellos que se devuelven, así como la justificación correspondiente.

18. Los sellos con las leyendas clausurado, suspensión de la comercialización de bienes productos o servicios, inmovilizado, toma de muestra(s), información de advertencia, instrumento de medición no apto para transacciones comerciales y asegurado, serán controlados en la DGVDC, a través del o los Departamentos de Verificación que designe. En las ODECO por su titular o la/el titular del Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza.

Emisión de órdenes de verificación

19. Las órdenes de verificación deberán emitirse conforme al contenido de los programas y operativos de verificación que sean instruidos por la/el Director/a General de Verificación y Defensa de la Confianza, incluyendo las denuncias a proveedores presentadas por particulares cuando correspondan, por avisos de promoción o como seguimiento a procedimientos administrativos ya instaurados.

20. Toda emisión de orden de verificación, deberá solicitarla el Departamentos de Verificación: Metrológica, de Normas Oficiales Mexicanas y de Comportamiento Comercial; mediante oficio o correo electrónico institucional dirigido al Departamento de Información y Seguimiento a la Verificación de la DVDC. En las ODECO serán emitidas por la/el Jefe de Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza, con la información siguiente:

    A. Aleatoria:
        - Nombre de las/los defensoras/es de la confianza propuestos.
        - Programa u operativo de verificación y vigilancia al cual corresponde.
        - Ley(es) que se aplicará(n) para la verificación y/o.
        - Norma(s) que se aplicará(n) para la verificación.
        - Documento(s) normativos que se aplicarán para la verificación.
        - Documentación para la toma de muestras, en caso de requerirse.
        - Protocolo de verificación.

B. Dirigida:
- Anexar formato de captura de denuncia o en su caso, el turno de referencia mediante el cual se registró la denuncia.
- Copia de oficio de solicitud de visita de verificación emitido por la DPS.
- Copia del aviso de promoción en su caso.
- Número de expediente de verificación con el que está relacionado, para el caso de segundas visitas de verificación.
- Nombre de las/los defensoras/es de la confianza disponibles (en grupo o individualmente).
- Programa u operativo de verificación y vigilancia al cual corresponde.
- Ley(es) que se aplicará(n) para la verificación.
- Norma(s) que se aplicará(n) para la verificación.
- Documento(s) normativos que se aplicarán para la verificación. Documentación para la toma de muestras, en caso de requerirse.
- Protocolo de verificación.

21. Las órdenes de verificación deberán ser emitidas por duplicado, un tanto para la/el visitado y el segundo para el Departamento B adscrito a la Dirección Ejecutiva de la SPVDC o la DPS o para el Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza en las ODECO, y la documentación siguiente:

A. Visita de verificación:
- Orden de verificación.
- Acta de visita de verificación.
- Anexo del acta de visita de verificación.
- Protocolo de verificación.

B. Toma de muestras, en caso de requerirse:
- Anexo de recibo de muestras.
- Recibo de muestras.

22. La vigencia de las órdenes de verificación será de 10 días naturales, contados a partir de su fecha de emisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la LFPA.

23. Previo mantenimiento (captura de información) al Acta de visita de verificación en el APV, y dentro de los cinco días posteriores a la visita de verificación; se podrá solicitar la emisión de una orden de verificación para practicar una segunda visita de verificación y de igual forma para las que se pretendan emitir por parte de las ODECO.

24. El padrón de establecimientos comerciales con que cuenta el Departamento de Información y Seguimiento a la Verificación de la DVDC y los Departamentos de Verificación y Defensa de la Confianza de las ODECO, será actualizado diariamente con base a la información de las denuncias susceptibles de atender, monitoreo de establecimientos comerciales, información que se desprende de las actas de visita de verificación y con la información que proporcionen Cámaras o Asociaciones de establecimientos comerciales.

De las acciones de verificación

25. Las acciones de verificación de Comportamiento Comercial, NOM de información comercial, prácticas comerciales, de seguridad a la/el usuaria/o, eficiencia energética y térmica y ahorro de agua, así como de instrumentos de medición, se realizarán en los lugares donde se administren, almacenen, transporten, distribuyan o expendan bienes, productos y servicios, de conformidad con los programas de verificación y vigilancia nacionales, permanentes, especiales, contingencia, operativos, avisos de promoción o en atención a denuncias.

26. La/el Defensor/a de la Confianza debe entregar al inicio de la visita de verificación el original de la orden de verificación y el Protocolo de Verificación (**Anexo 2**), mismo que deberá observar puntualmente durante el desarrollo de la diligencia.

27. La DGVDC, a través de sus Direcciones de área, promoverá, evaluará y supervisará el cumplimiento de la normatividad en materia de verificación y vigilancia, para las ODECO supervisará que su operación se lleve a cabo conforme al marco normativo establecido por esta.

28. Para el registro y control de las actividades de cada defensor/a de la confianza, tanto en la DGVDC como en las ODECO, se deberá emplear un libro de gobierno, el cual deberá estar foliado, así como contener en la primera hoja el sello con el Escudo Nacional y la leyenda “Procuraduría Federal del Consumidor”, la firma de la/el titular de la DVDC, con los datos generales de la/el defensor/a de la confianza. En las ODECO la firma de su titular y la firma de la/el titular del Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza, así como los datos generales de la/el defensor/a de la confianza. El registro se deberá ajustar al **Formato I-3-MP-310-02** Control de expedientes, material e instrumentos patrón solicitado(s)/recibido(s).

    A. En el libro de gobierno asignado a cada defensor/a de la confianza, se deberán registrar por lo menos los siguientes datos:

        – Número de expediente asignado a la orden de verificación;

- Número de folio de los sellos de advertencia y/o inmovilizado y/o suspensión de la comercialización de bienes, productos o servicios y/o asegurado y/o muestra, tipo, cantidad y número de serie de los instrumentos patrón solicitados por la/el defensor/a de la confianza y requeridos al personal responsable, para el desempeño de las actividades de verificación.

29. La/el defensor/a de la confianza deberá mostrar a la persona que atienda la diligencia, su credencial para verificar vigente con fotografía y código QR Quick Response Code (Código de Respuesta Rápida), la cual debe contener la leyenda "Esta credencial autoriza a su portador a realizar la verificación y vigilancia, solamente si exhibe el oficio de comisión correspondiente", informando al proveedor/a que cuenta con la posibilidad de escanear el código QR mediante el uso de un teléfono inteligente para conocer el estatus de la credencial y de la/el defensor/a de la confianza, así como el número de expediente sobre el que basa la visita de verificación o, en su caso, a través de la página electrónica, http://credenciales.profeco.gob.mx/consulta.jsp, debiendo portarla durante la diligencia de manera visible (Art. 98 del Reglamento de la LFMN).

30. En la verificación de instrumentos de medición, las/los defensoras/e de la confianza deberán registrar en el acta de visita de verificación los datos relativos a la identificación de los instrumentos objeto de la verificación, como son: la marca, número de serie, alcance máximo y división mínima, clase de exactitud, cuando aplique, así como los *Errores Máximos Tolerados (EMT)* resultado de las pruebas referidas en la normatividad aplicable, señalando la cantidad de instrumentos patrón utilizados durante la verificación y los datos concernientes al informe de calibración de los mismos.

31. La verificación de básculas de alto alcance será realizada únicamente por la DGVDC y de ser el caso en coordinación con las ODECO empleando el equipo patrón señalado en el Apéndice B de la NOM-010-SCFI-1994, sin menoscabo que puedan emplearse los instrumentos patrón que conserve o, a los que tenga acceso la/el poseedor/a de la báscula.

32. En las verificaciones mixtas (instrumentos de medición y comportamiento comercial), la/el defensor/a de la confianza describirá en el acta de visita de verificación lo correspondiente a la materia de comportamiento comercial y la norma metrológica.

33. La verificación del cumplimiento a lo dispuesto en la LISTA de Instrumentos de Medición, será exigible conforme a lo dispuesto en las normas aplicables para efectuarla.

34. De conformidad con lo dispuesto en la regla general de verificación 5.8 OCTAVA de la LISTA de Instrumentos de Medición, la validez de la verificación se pierde cuando: se alteren por cualquier medio los mecanismos de funcionamiento y uso del instrumento de medición en detrimento de sus características metrológicas y condiciones de funcionamiento asignadas; el holograma correspondiente a la verificación sea removido del instrumento de forma intencional o de manera fortuita, o éste se encuentre destruido o sea falso; o para el caso de taxímetros; se instale en un vehículo diferente a aquél en el que se verificó.

35. La trazabilidad del holograma colocado en el instrumento empleado para medición, se verificará a través de la lectura del Código QR, para comprobar en el Dictamen de verificación correspondiente, que la información del folio del holograma, marca y número de serie del instrumento de medición verificado, nombre de la Unidad de inspección que lo colocó y la Entidad de acreditación que proporcionó el holograma, sea coincidente.

36. La medida precautoria de inmovilización de instrumentos de medición, se aplicará conforme a lo dispuesto en el artículo 127 de la LIC y 12 del Reglamento de la LFMN.

37. La/el defensor/a de la confianza deberá de asegurar que los sellos con la leyenda de “INMOVILIZADO” que sean colocados en los productos o instrumentos de medición, impidan su funcionamiento o comercialización, según corresponda.

38. La/el defensor/a de la confianza deberá garantizar que los sellos colocados a los productos con la leyenda: “ASEGURADO” o “INMOVILIZADO”, no dañen o deterioren el etiquetado o envase o empaque original.

39. En la verificación del contenido neto declarado a productos preenvasados, que sean susceptibles de verificar en campo durante la visita de verificación, la/el defensor/a de la confianza deberá tomar en cuenta las tablas y métodos de muestreo establecidos en la NOM-002-SCFI-2011, y cuando no sea posible hacerlo en campo, se recabaran muestras que se enviarán a la Dirección General de Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor (DGLNPC), para la aplicación de los métodos de prueba correspondientes establecidos por la normatividad.

40. La inmovilización de envases, bienes o productos se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 25 bis, fracción I de la LFPC y en los artículos 127 y 147 de la LIC y 99 del Reglamento de la LFMN y de conformidad con dispuesto en el Acuerdo por el que se establecen los criterios para la inmovilización de envases, bienes y productos.

A. La/el defensor/a de la confianza deberá hacer constar en el acta de visita de verificación que los bienes o productos inmovilizados quedan bajo resguardo y custodia del responsable del establecimiento, a quien deberá solicitársele que los coloque dentro del propio establecimiento en un lugar seguro.

41. Los sellos de advertencia serán colocados durante la realización de la segunda visita de verificación, cuando en términos del artículo 25 bis fracción V de la LFPC, se afecte o se pueda afectar la vida, la salud, la seguridad o la economía de una colectividad de consumidores, por ello la/el defensor/a de la confianza al practicar la primera y segunda visita de verificación deberá hacer constar en el acta de visita de verificación respectiva, aquellas circunstancias generales y particulares que fundan y justifican la imposición de dicha medida, y de conformidad con dispuesto en el Acuerdo por el que se establecen los criterios para la colocación de sellos de advertencia.

42. Los sellos de suspensión de la comercialización de bienes, productos o servicios, serán colocados durante la realización de la primera visita de verificación, de conformidad con lo dispuesto en los CRITERIOS para aplicación de la suspensión de la comercialización de bienes, productos o servicios, y la clausura y cuando en términos del artículo 25 bis fracción III de la LFPC, se afecte o se pueda afectar la vida, la salud, la seguridad o la economía de una colectividad de consumidores.

43. El aseguramiento de bienes o productos, se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el “Acuerdo por el que se establece el procedimiento para el aseguramiento de bienes o productos que se expenden fuera de establecimientos comerciales”.

44. Para las verificaciones en la franja y región fronteriza del país, la/el defensor/a de la confianza se apegará a lo dispuesto en el Procedimiento para la evaluación de la conformidad: Procedimientos simplificados para la verificación de la información de productos sujetos al cumplimiento de normas oficiales mexicanas de información comercial, competencia de la Secretaría de Economía, aplicables a las empresas de franja y región fronterizas.

De las actas de verificación

45. El Departamento de Información y Seguimiento a la Verificación de la DVDC atenderá las solicitudes de mantenimiento (captura de información) de actas de visita de verificación, siempre y cuando estas se acompañen del oficio de solicitud por parte de los Departamentos de Verificación: Metrológica, de Normas Oficiales Mexicanas y de Comportamiento Comercial, correspondiente. Asimismo, las actas de visita de verificación, deberán contar con la hoja de calificación debidamente requisitada y el resultado de la visita de verificación.

46. La información contenida en las actas de visita de verificación, deberá ser registrada en el sistema informático APV para su mantenimiento (captura de información), tanto en la DGVDC como en las ODECO, por parte de la DGVDC para que puedan ser turnadas a la DPS y cuando aplique, iniciar un procedimiento por infracciones a la ley.

47. La información de todas las actas de visita de verificación, deberá ser capturada conforme a los tiempos establecidos en la Circular OP/001/2013 (DOF 01-02.2013), de manera diaria y se deberá dar prioridad a aquellas actas de visita de verificación, de las cuales pueda originarse una segunda visita.

48. Las actas de visita de verificación susceptibles a un PIL, deberán contar con su carátula de expediente y, para el caso de las actas de visita de verificación no susceptibles de procedimiento administrativo, deberá anexarse el acuerdo de cierre correspondiente con su respectiva carátula de cierre.

49. Realizado el mantenimiento (captura de información) de las actas de visita de verificación, el Departamento de Información y Seguimiento a la Verificación de la DVDC y en las ODECO el Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza, deberá enviar la documentación mediante oficio a la DPS, como se indica a continuación:

    A. Visitas susceptibles de procedimiento administrativo.
    - Orden de verificación,
    - Acta de visita de verificación,
    - Documentos propios del establecimiento visitado, en casos que sean proporcionados (Copia de facturas, tickets, notas, RFC, entre otros), y
    - Anexos originales, en caso de existir.

B. Visitas no susceptibles de procedimiento administrativo.
- Documentos propios del establecimiento visitado, en casos que sean proporcionados (Copia de facturas, tickets, notas, RFC, entre otros),
- Anexos originales, en caso de existir.

C. Segundas visitas susceptibles de procedimiento administrativo.
- Documentos propios del establecimiento visitado, en casos que sean proporcionados (Copia de facturas, tickets, notas, RFC, entre otros),
- Anexos originales, en caso de existir.

D. Segundas visitas no susceptibles de procedimiento administrativo.
- Anexos originales, en caso de existir.
- Documentos propios del establecimiento visitado, en casos que los proporciona (Copias de facturas, tickets, notas, RFC, entre otros).

E. Negativas de verificación.
- Orden de verificación,
- Acta de verificación,
- Anexos originales, en caso de existir.

De las muestras

50. Para las muestras recabadas, por la/el defensor/a de la confianza de oficinas centrales como de las ODECO, la/el titular del Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas, será la/el responsable de implementar las acciones de envío, así como dar el seguimiento a las muestras enviadas a la DGLNPC por conducto de la DPS.

51. La/el titular de la DPS remitirá las muestras recabadas a la DGLNPC, mediante oficio firmado por la/el titular de la DGVDC o en su caso, por el mismo.

52. La toma de muestras, deberá realizarse conforme a lo dispuesto en la LFPC o a la LIC, según sea el caso o por lo dispuesto en las normas oficiales mexicanas que resulten aplicables al producto.

53. Para el caso de las ODECO, deben establecer las condiciones en que se deben guardar y conservar las muestras y de manera específica para el caso de los productos perecederos, cuando sea el caso; considerando y atendiendo aspectos de refrigeración o congelación. Se incluye un histórico de productos recibidos, por lo que si un producto del que se desea conocer los requisitos para su aceptación no se encuentra incluido, deberá ser consultada a la DVDC o los Departamentos de Verificación: Metrológica, de Normas Oficiales Mexicanas y de Comportamiento Comercial (ver **Anexo 1**).

54. La/el defensor/a de la confianza deberá asegurarse que en las muestras recabadas, no se oculte o dañe la información comercial contenida en la etiqueta, embalaje y/o envase del producto.

55. La/el titular de la DPS de la DGVDC será, responsable de notificar y devolver en un periodo no mayor a 5 días hábiles a las ODECO las muestras que no cumplan con el proceso de obtención de muestras establecido en la LFPC o LIC o en la norma oficial mexicana aplicable, o no hayan sido recabadas sin las medidas de conservación o presenten alguna alteración o daño físico o el sello muestra no permita ver las características del envase o contenido de la información comercial de la etiqueta.

56. La/el titular de la DPS será responsable de notificar la apertura de muestras a los fabricantes, productores o importadores o comercializadores de los productos recabados cuando estos se encuentren ubicados en cualquiera de las alcaldías de la Ciudad de México o en alguno de los municipios conurbados a la Ciudad de México y, para el caso de los que se encuentren ubicados en alguna Entidad Federativa de la República Mexicana, se auxiliará para la notificación de la apertura de muestras por las ODECO.

57. La/el titular de la DPS o el Jefe de Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza en las ODECO, podrán ordenar mediante Acuerdo la liberación de muestras testigo, utilizando para tal efecto el **Formato I-7-MP-310-03.**

De los Avisos de promoción

Recepción

58. En el Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas adscrito a la DVDC, la/el responsable del análisis de las promociones coleccionables y/o promociones por medio de sorteos y concursos que son remitidas a la DGVDC, recibirá en original el formato Aviso de Promoción (**FF-PROFECO-008**) y, en su caso documentales anexas respecto de la NOM-028-SCFI-2007, Prácticas comerciales-Elementos de información en las promociones coleccionables y/o promociones por medio de sorteos y concursos.

Clasificación

59. El Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas adscrito a la DVDC, analiza que el Aviso de Promoción contenga la información establecida en la norma oficial mexicana NOM-028-SCFI-2007 y realiza la clasificación, conforme a lo siguiente:

    a) Si contiene todos los elementos: Se archiva el aviso de promoción, o si lo considera procedente, se programa visita de verificación.

    b) No contiene todos los elementos: Señala el(os) punto(s) que no contiene de conformidad con lo establecido en la norma oficial mexicana. Entrega al personal responsable de la atención del trámite para que se programen acciones de verificación conducentes.

    c) No aplica la norma oficial mexicana y si aplica la LFPC: Mediante oficio turna al Departamento de Verificación de Comportamiento Comercial antes de concluir su vigencia, indicando que se trata de una promoción aplicable en términos de la LFPC, para considerar acciones de verificación conducentes.

De la supervisión a las acciones de verificación

60. La supervisión de las acciones de verificación que realizan las/os defensoras/es de la confianza será realizada de gabinete y/o en campo por los titulares de los Departamentos de Verificación de la DVDC o por el personal comisionado por el DVDC.

    a) Supervisión de gabinete.- Se realizara a las actas de visita verificación, citatorios y/o notificaciones, una vez que las/os defensoras/es de la confianza concluyan sus actividades de verificación asignadas, a efecto de constatar el cumplimiento de las disposiciones normativas y/o el protocolo de verificación.

b) Supervisión en campo.- Se realizara por el personal designado de manera aleatoria y rotativa a las/os defensoras/es de la confianza, en el domicilio del proveedor, para constatar que las acciones llevadas a cabo sean apegadas a lo establecido en el Protocolo de Verificación, Código de Ética y demás normatividad aplicable.

En ambos casos, quien la realice deberá requisitar mediante el formato respectivo (**Formato I-3-MP-310-01 o Formato I-4-MP-310-01)** lo constatado durante la supervisión realizada al defensor/a de la confianza o al proveedor.

61. De las acciones de supervisión realizadas, se proporcionará el reporte correspondiente al superior jerárquico para los efectos conducentes.

Captura y emisión de informes

62. La/el responsable administrativo del análisis, captura en la base de datos de Control de Avisos de Promoción y a su vez captura en la base de datos de Trámites y Servicios para entrega de informe mensual al Departamento de Información y Seguimiento a la Verificación.

63. En la medida de lo posible las comunicaciones internas que realicen las unidades administrativas, para el desempeño de las funciones de los servidores públicos y si las condiciones y naturaleza de sus actividades lo permiten, se privilegiará el uso de medios electrónicos y comunicación vía remota, no así para los actos de autoridad que se emitan a los particulares.

De las Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO)

64. Las políticas y actividades entendidas en el presente procedimiento en materia de verificación y vigilancia podrán ejecutarse por las ODECO conforme a lo siguiente:

– Dirección de General de Verificación y Defensa de la Confianza	– Director/a de Zona.
– Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza – Dirección de Procedimientos y Sanciones – Departamentos de Verificación: Metrológica y/o Normas Oficiales Mexicanas y/o Comportamiento Comercial adscritos a la DVDC – Departamento de Información y Seguimiento a la Verificación adscrito a la DVDC	– Jefatura del Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza
– Defensor/a de la Confianza	– Defensor/a de la Confianza

VI. Descripción del Procedimiento

Departamentos de Verificación: Metrológica y/o Normas Oficiales Mexicanas y/o Comportamiento Comercial adscritos a la DVDC.- Titular.

1. Solicita al Departamento de Información y Seguimiento a la Verificación, mediante correo electrónico o a través de oficio, la emisión de órdenes de verificación considerando la atención de denuncias procedentes, avisos de promoción y/o los programas de verificación y vigilancia que correspondan.

Departamento de Información y Seguimiento a la Verificación adscrito a la DVDC.- Titular.

2. Programa la emisión de órdenes de verificación del Departamento de Verificación, correspondiente, junto con la documentación requerida: acta de visita de verificación, cédula(s) de notificación, y en su caso recibo de muestras, cédula de notificación para la apertura de muestras en el laboratorio.

3. Turna las órdenes de verificación, junto con la documentación requerida al Departamento de Verificación correspondiente para su atención y seguimiento.

Departamentos de Verificación: Metrológica y/o Normas Oficiales Mexicanas y/o Comportamiento Comercial adscritos a la DVDC.- Titular.

4. Revisa que los datos de las órdenes de verificación sean correctos y la documentación requerida este completa.

- No son correctos

5. Informa de las correcciones en las órdenes de verificación y, en su caso, de la documentación requerida, regresa éstas para su corrección. *Conecta con la actividad 1.*

- Si son correctos

6. Incorpora el sello con el Escudo Nacional y la leyenda “Procuraduría Federal del Consumidor” en la última foja de la orden de verificación, rubrica de validado y recaba firma de la/el titular de la DGVDC e integra la documentación requerida.

7. Clasifica y asigna a la/el defensor/a de la confianza órdenes de verificación, Protocolo de Verificación, junto con la cantidad y los folios de sellos de: advertencia y/o suspensión de la comercialización de bienes, productos o servicios y/o inmovilizado y/o asegurado y/o de muestras por defensor/a de la confianza quien efectúa el registro en el libro de gobierno.

Departamentos de Verificación: Metrológica y/o Normas Oficiales Mexicanas y/o Comportamiento Comercial adscritos a la DVDC.- Defensor/a de la confianza.

8. Solicita instrumentos patrón, registra los datos en el libro de gobierno y firma de recibo.

9. Acude al establecimiento señalado en la orden de verificación, se identifica con CREDENCIAL PARA VERIFICACIÓN vigente, exhibe la orden de verificación y el Protocolo de Verificación al visitado (propietario o representante legal o encargado o dependiente) y comunica el objeto de la visita.

10. Solicita al visitado facilite documentación oficial del establecimiento para constatar que los datos asentados en la orden de verificación son correctos y pueda aceptar la verificación a su establecimiento.

- No son correctos.

11. Comunica al visitado que la diligencia no se llevará a cabo y obtiene, de ser factible, copia fotostática de la documentación oficial del establecimiento para su actualización en el padrón de establecimientos comerciales del sistema informático APV.

12. Redacta los hechos que constato física y ocularmente y, de ser el caso, anexa la documentación proporcionada por el visitado en el acta de visita de verificación **Formato I-1-MP-310-01** y se retira del establecimiento. *Conecta con la actividad 28*.

- Si son correctos (No acepta diligencia).

13. Procede a registrar en el acta de visita de verificación **Formato I-1-MP-310-01**, las circunstancias y hechos por las cuales no se aceptó la visita de verificación, Anotando de forma detallada el nombre y/o la media filiación de la persona con quien se entendió la diligencia, al término de la diligencia entrega copia del acta de verificación o en su defecto, se asegura de adherir los documentos en un lugar visible del establecimiento. *Conecta con la actividad 28.*

- Si acepta diligencia.

14. Entrega al visitado el Protocolo de Verificación (**Anexo 2**) y original de la orden de verificación, recabando el acuse de recibo correspondiente, el cual deberá contener: nombre(s) y apellido(s) completo(s), cargo, fecha y firma de la persona que recibe y atiende la diligencia, asimismo solicita la designación de dos testigos.

15. Solicita al visitado acredite de forma documental su capital en giro y procede a realizar la verificación de acuerdo al tipo de verificación (Comportamiento Comercial, Normas Oficiales Mexicanas o Metrología).

Comportamiento Comercial

16. Verifica que las prácticas comerciales se realicen conforme a lo establecido en la LFPC y su Reglamento.

- Si cumple con la LFPC y su Reglamento.
  Conecta con la actividad 25.
- No cumple con la LFPC y su Reglamento.
  Conecta con la actividad 20.

Normas Oficiales Mexicanas

17. Verifica el cumplimiento de los requisitos y especificaciones establecidas en la LFPC, en las NOM de productos y/o servicios y demás disposiciones aplicables.

- Si cumple con la normatividad.
  Conecta con la actividad 25.
- No cumple con la normatividad.
  Conecta con la actividad 24.

Metrología

18. Verifica los instrumentos de medición conforme a lo dispuesto en la LFPC, LIC, las NOM, Lista de instrumentos de medición y/o demás disposiciones aplicables.

- Si cumple con la normatividad.
  Conecta con la actividad 27.
- No cumple con la normatividad.
  Conecta con la actividad 24.

19. Identifica, de ser el caso, si se trata de la primera o segunda visita de verificación.

- Primera visita de verificación.

20. Requisita de manera general y particular las irregularidades y/o prácticas comerciales abusivas detectadas en el acta de visita de verificación **Formato I-1-MP-310-01**, apercibe al visitado o coloca sellos de suspensión de la comercialización de bienes, productos o servicios.

21. Recaba firmas al margen y al calce de todos los que intervinieron, entrega copia al visitado, y en su caso realiza notificación de inicio a procedimiento por infracciones a la Ley, previo citatorio cuando la persona con quien se entiende la diligencia no acredite de manera documental, su representatividad como propietaria/o, representante o apoderado(a) legal o autorizado**, Formatos I-4-MP-310-03** y **Formato I-5-MP-310-03.** *Conecta con la actividad 27*.

- Segunda visita de verificación.

22. Verifica que las prácticas comerciales señaladas en la orden de verificación de la primera visita se hayan subsanado, en caso de persistir las infracciones, coloca los sellos de advertencia como medida precautoria.

23. Recaba firmas al margen y al calce de todos los que intervinieron, entrega copia al visitado, y en su caso realiza notificación de inicio a procedimiento por infracciones a la Ley, previo citatorio cuando la persona con quien se entiende la diligencia no acredite de manera documental, su representatividad como propietaria/o, representante o apoderado(a) legal o autorizado, **Formato I-4-MP-310-03** y **Formato I-5-MP-310-03**. *Conecta con la actividad 27*.

24. Describe en el acta de visita de verificación **Formato I-1-MP-310-01**, las circunstancias generales, así como particulares del(los) incumplimiento(s) a la LFPC y/o a los numerales de las NOM, coloca sellos de inmovilizado a los productos o instrumentos de medición y de suspensión de la comercialización de bienes, productos o servicios cuando corresponda.

25. Identifica si es necesario la recolección de muestras, de acuerdo al tipo de verificación.

- Si se requiere.

26. Recaba muestra del producto en términos de la LFPC (por triplicado), LIC (por duplicado) o las NOM que le resulte aplicable, requisita el recibo de muestras **Formato I-2-MP-310-01**, coloca sello(s) muestra a los productos y describe en el acta de visita de verificación **Formato I-1-MP-310-01** las características de los productos y número de folio del sello utilizado, entrega recibo de muestras recabadas al visitado. *Conecta con actividad 31.*

- No se requiere.

27. Registra en el acta de visita de verificación **Formato I-1-MP-310-01** de forma detallada las prácticas comerciales, o los bienes, productos y/o servicios y/o instrumentos de medición verificados, recaba firmas al margen y al calce de todos los que intervinieron, entrega copia al visitado, y en su caso, si es atendido por el propietario o representante legal, realiza notificación de inicio a procedimiento por infracciones a la Ley (PIL).

28. Regresa a su lugar de adscripción, registra en el libro de gobierno los resultados y/o la información obtenida durante la(s) visita(s) de verificación, entrega documentación, y de ser el caso entrega las muestras recabadas al titular del Departamento de Verificación, correspondiente.

Departamentos de Verificación: Metrológica y/o Normas Oficiales Mexicanas y/o Comportamiento Comercial adscritos a la DVDC.- Titular.

29. Recibe la orden de verificación y documentación generada durante la visita de verificación al establecimiento comercial o proveedor (citatorio, cédula de notificación de inicio a procedimiento por infracciones a la Ley, y en su caso, recibo de muestras junto con las muestras de producto recabadas), verifica que corresponda con lo registrado en el acta de visita de verificación y en el libro de gobierno, realiza la supervisión de gabinete y resguarda, mediante copia electrónica, un tanto de la documentación.

30. Remite mediante oficio los originales de las actas de visita elaboradas con los anexos correspondientes al Departamento de Información y Seguimiento a la Verificación para su mantenimiento y archiva las copias.

Departamento de Información y Seguimiento a la Verificación adscrito a la DVDC.- Titular.

31. Da mantenimiento diario a cada una de las actas de visitas de verificación en el sistema informático APV que sean turnadas por los Departamentos de Verificación de la DVDC.

32. Obtiene el resultado del mantenimiento de las actas de visitas de verificación separado por susceptibles y no susceptibles a PIL.

- No es susceptible a PIL.

33. Genera en el sistema informático APV, la carátula de expediente, la cual debe contener la rúbrica del titular de la DGVDC, así como el acuerdo de cierre, mismo que debe contener la firma del titular de la DGVDC o del DVDC. En el caso de las ODECO, la rúbrica y firma del/la Director/a de Zona o del/la Jefe/a de Verificación y Defensa de la Confianza.

34. Elabora oficio de relación de las órdenes de verificación no susceptibles de procedimiento administrativo y turna al archivo de la SPVDC para su seguimiento.

- Es susceptible.

35. Genera expediente, carátula de expediente en el sistema informático, relaciona y remite mediante oficio a la DPS para la resolución del PIL. *Conecta con el Procedimiento por Infracciones a la Ley en materia de verificación y vigilancia* MP-310-03.

36. Archiva para su control y resguardo.

Fin del procedimiento.

VII. Diagrama de Flujo

Diagrama 1 de 3

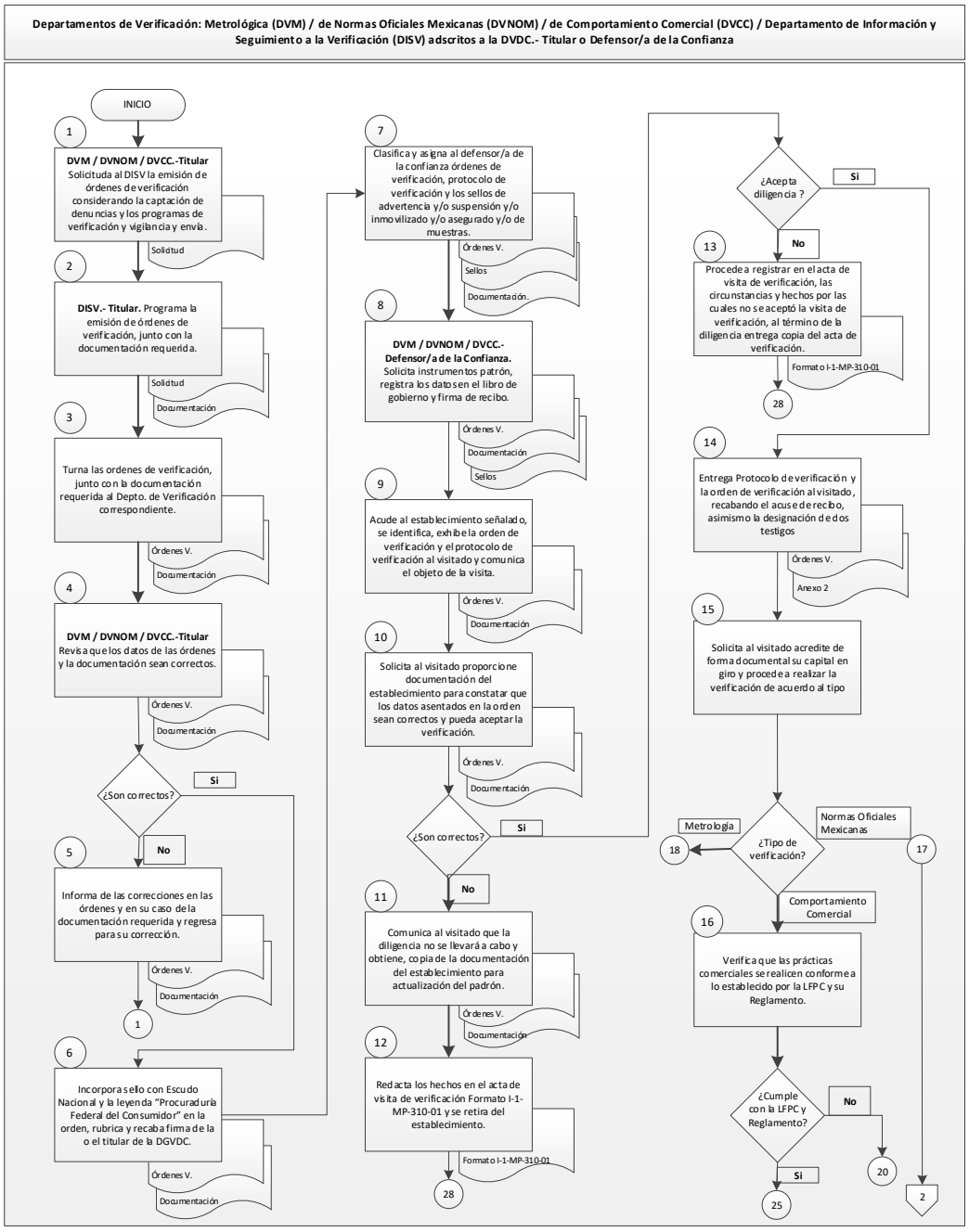


Diagrama 2 de 3

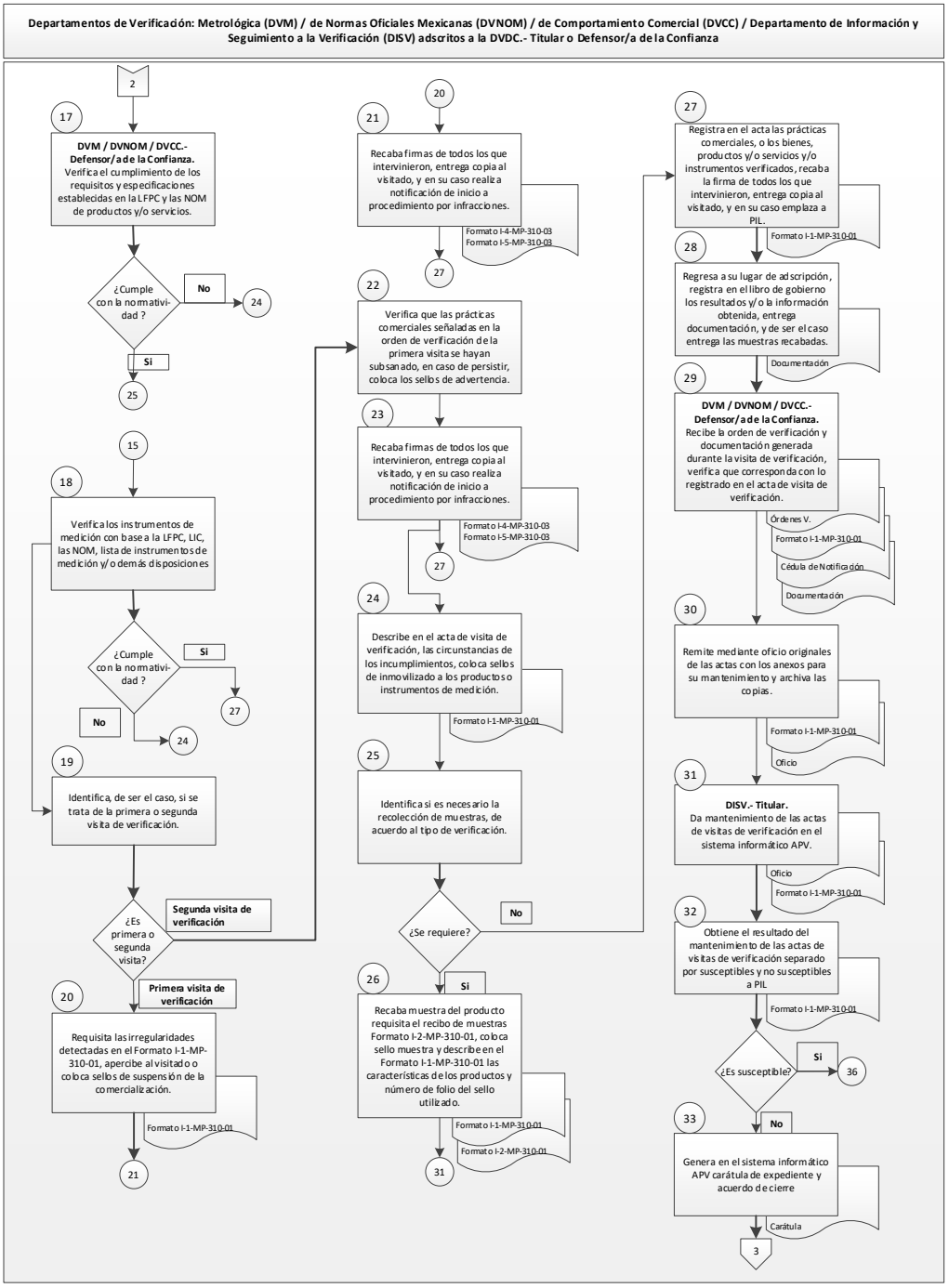
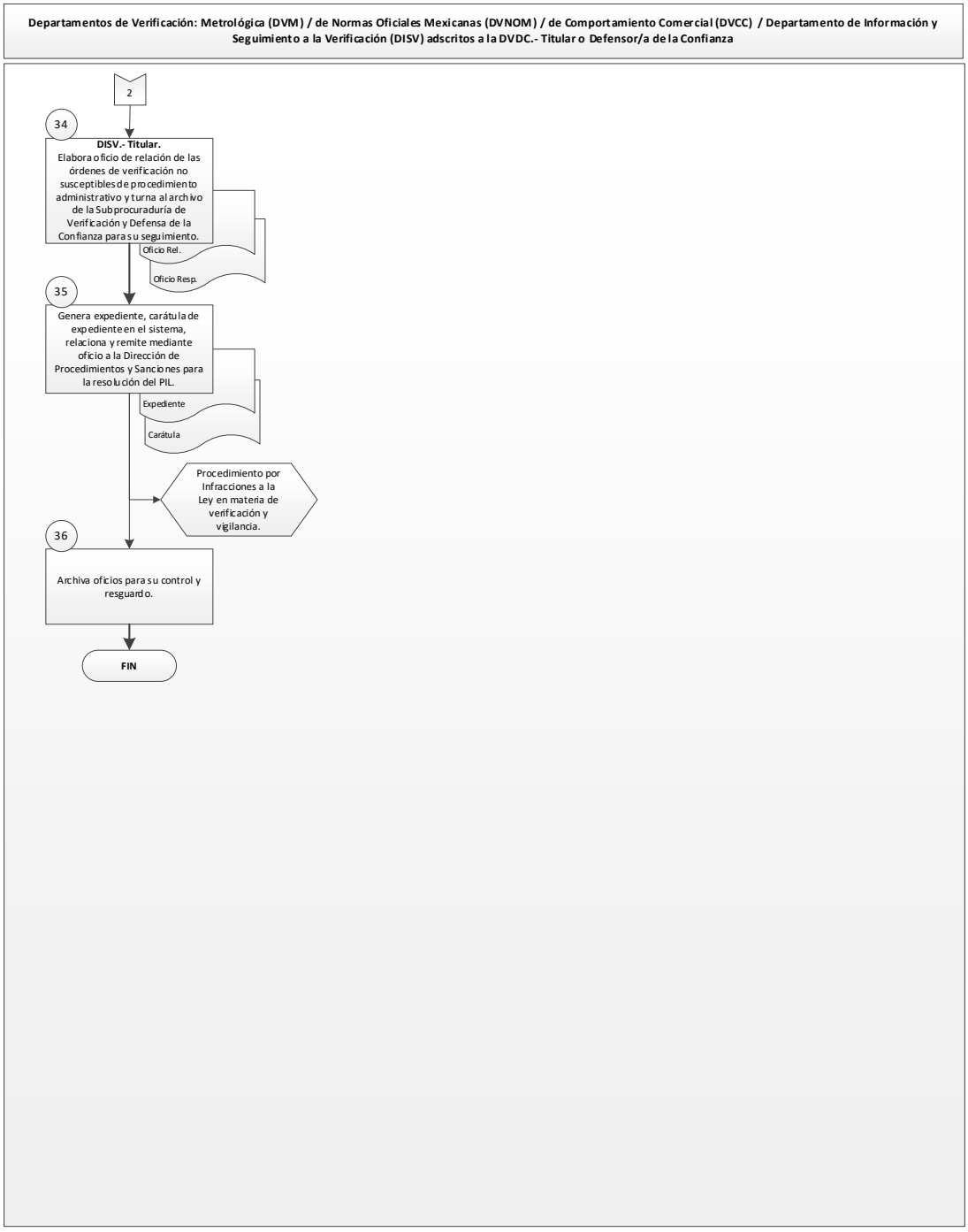


Diagrama 3 de 3



VIII. Formatos y Anexos

Formato I-1-MP-310-01

SUBPROCURADURIA DE VERIFICACION
DIRECCION GENERAL DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA

EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/___(1)____

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

ACTA DE VISITA DE VERIFICACIÓN

FOJA _2__ DE _3__

EN _____4_____ A LAS _____5_____ HORAS DEL DÍA _____6_____ DE _____7_____ DE 2020, EN CUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE VERIFICACIÓN NÚMERO PFC.C.A.1/_____8_____ 2020 DE FECHA _____9_____ EMITIDO POR EL FIRMANTE, _____10_____, EL/LA C. SUSCRITO/A _____11_____ DEFENSOR/A DE LA CONFIANZA ADSCRITO/A A ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA, CONSTITUIDO EN LA CALLE DE _____12_____ NÚMERO _____13____, ENTRE LAS CALLES DE _____14_____ COLONIA _____15_____, C.P. _____16_____, ALCALDÍA O MUNICIPIO _____17_____, ENTIDAD FEDERATIVA _____18_____, TELÉFONO:_____19_____EN BUSCA DE LA/EL PROPIETARIA/O, REPRESENTANTE LEGAL, ENCARGADA/O O DEPENDIENTE DE _____20_____. _____ CUYA/O PROPIETARIA/O ES _____21_____, SU GIRO ES _____22_____. Y SU NIVEL COMERCIAL ES _____23_____. CON R.F.C. _____24_____. INFORMACIÓN QUE FUE TOMADA DE _____25_____. _____ Y DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 96 DE LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR, LA PRESENTE ACTA SE REALIZA EN _____26_____ Y QUE SE CONSTATÓ DE MANERA INDUBITABLE Y POR EL DICHO DE QUIEN DIJO LLAMARSE _____27_____. _____ Y SER PROPIETARIA/O (28), REPRESENTANTE LEGAL (29), ENCARGADA/O (30), DEPENDIENTE (31), CON CARGO DE _____32_____ DEL ESTABLECIMIENTO, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____33_____, NÚMERO _____34_____, EXPEDIDA POR _____35_____, SE PROCEDE AL DESAHOGO DE LA DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN, IDENTIFICÁNDOSE LA/EL SUSCRITA/O CON CREDENCIAL PARA LA VERIFICACIÓN NÚMERO _____36_____, EXPEDIDA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 3, 4 FRACCIÓN III Y 13 FRACCION VI DEL REGLAMENTO DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE DICIEMBRE DE 2019, EL DÍA ___37___ DE _____38_____ DE _____39____ POR EL/LA C. _____40_____, SUBPROCURADOR/A DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA, CON VIGENCIA DESDE EL ___41__ DE _____42_____ HASTA EL __43__ DE _____44_____ DEL AÑO EN CURSO, LA CUAL CUENTA CON FOTOGRAFÍA Y CONTIENE POR AMBOS LADOS TEXTUALMENTE LA LEYENDA "ESTA CREDENCIAL AUTORIZA A SU PORTADOR A REALIZAR LA VERIFICACIÓN, SOLAMENTE SI EXHIBE EL OFICIO DE COMISIÓN CORRESPONDIENTE", CONFORME AL ARTÍCULO 98, FRACCIÓN I, DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN, MISMA QUE ME ACREDITA COMO DEFENSOR/A DE LA CONFIANZA DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA Y SE EXHIBE ANTE LA PERSONA QUE ATIENDE LA DILIGENCIA DE NOMBRE _____45_____.

_____ QUIEN SE OSTENTA COMO _____46_____ MISMO QUE _____47_____

ESTE DOCUMENTO ES DE CARACTER INDIVIDUAL E INTRANSFERIBLE, NO SERA VALIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS PARA CUALQUIER ACLARACION, CONFIRMACION O DUDA, DIRIGIRSE AL DOMICILIO UBICADO EN JOSE VASCONCELOS NO 208, COL CONDESA, DEL CUAUHTEMOC, MEXICO, DF, CP 06140, O COMUNICARSE A LOS TELEFONOS 56256744 Y 56256743

SUBPROCURADURIA DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCION GENERAL DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA

EXPEDIENTE: PFC. C.A.1 /___(1)_____

FOJA ___ DE ___

RECIBIÓ ORDEN DE VERIFICACIÓN CON FIRMA AUTÓGRAFA DE EL/LA EMISORA, EXHORTÁNDOLE PARA QUE CORROBORE QUE LA FOTOGRAFIA QUE APARECE EN DICHA CREDENCIAL CONCUERDA CON LOS RASGOS FISIONOMICOS DEL SUSCRITO.

HABIENDO EXHIBIDO Y ENTREGADO A LA/EL VISITADA/O EL ORIGINAL DE LA ORDEN DE VERIFICACION DESCRITA AL INICIO DE ESTA ACTA, , SE PROCEDE A PRACTICAR LA VISITA DE VERIFICACION EN TERMINOS DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 98 DE LA LEY FEDERAL DE PROTECCION AL CONSUMIDOR A EFECTO DE EXAMINAR LOS PRODUCTOS O MERCANCIAS, LAS CONDICIONES EN QUE SE OFREZCAN ESTOS O SE PRESTEN LOS SERVICIOS O DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD DE QUE SE TRATE, VERIFICANDO PRECIOS, CANTIDADES, CUALIDADES, CALIDADES, CONTENIDOS NETOS, MASA DRENA, TARIFAS E INSTRUMENTOS DE MEDICION DE DICHOS BIENES O SERVICIOS EN TERMINOS DE LA PROPIA LEY, Y CONSTATAR LA EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE PRODUCTOS O MERCANCIAS, ATENDIENDO AL GIRO DEL EL/LA PROVEEDOR/A Y LLEVAR A CABO LAS DEMAS ACCIONES TENDIENTES A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY.

PARA TAL EFECTO SE HACE SABER AL LA/EL VISITADA/O QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 66 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ES SU DERECHO NOMBRAR A DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO, ESTOS SERAN DESIGNADOS POR EL/LA PROPIO/A DEFENSOR/A DE LA CONFIANZA, MANIFESTANDO QUE SI (48) NO (49) LOS DESIGNA, POR LO QUE LA/EL VISITADA/O (50) EL/LA DEFENSOR/A DE LA CONFIANZA (51) DESIGNA COMO -------

PRIMER TESTIGO A: _____52_____, DE _____53_____ ANOS DE EDAD QUIEN SE IDENTIFICA CON _____54_____ NUMERO _____55_____, EXPEDIDA POR _____56_____ CON DOMICILIO EN _____57_____
_____

Y COMO SEGUNDO TESTIGO A _____58_____ DE _____59_____ AÑOS DE EDAD, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____60_____ NUMERO _____61_____ EXPEDIDA POR _____62_____, CON DOMICILIO EN_____63_____
_____

A EFECTO DE ESTABLECER LA SITUACION ECONÓMICA DE LA/EL VISITADA/O, PREVISTA EN EL ARTICULO 132 DE LA LEY FEDERAL DE PROTECCION AL CONSUMIDOR, SE DA OPORTUNIDAD A ESTE DE QUE SENALE CUAL ES LA CONDICION ECONOMICA ESTIMADA DEL ESTABLECIMIENTO, A LO QUE MANIFIESTA QUE _____64_____ EL CAPITAL EN GIRO ES DE _____65_____.

CON LA ASISTENCIA DE LOS TESTIGOS ANTES MENCIONADOS, SE PROSIGUIO CON LA DILIGENCIA, COMPROBANDOSE LOS HECHOS QUE SE HACEN CONSTAR A CONTINUACION: ---------
_____66_____
_____
_____
_____

ESTE DOCUMENTO ES DE CARACTER INDIVIDUAL E INTRANSFERIBLE, NO SERA VALIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS PARA CUALQUIER ACLARACION, CONFIRMACION O DUDA, DIRIGIRSE AL DOMICILIO UBICADO EN JOSE VASCONCELOS NO 208, COL CONDESA, DEL CUAUHTEMOC, MEXICO, DF, CP. 06140, O COMUNICARSE A LOS TELEFONOS 56256744 Y 56256743

SUBPROCURADURIA DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCION GENERAL DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA

EXPEDIENTE: PFC. C.A.1/___(1)_____

FOJA ____ DE ___

HECHOS (CONTINUACION)
67

DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 97 QUATER Y EN RELACION CON EL ARTICULO 25 BIS DE LA LEY FEDERAL DE PROTECCION AL CONSUMIDOR, EN CASO DE QUE HAYAN SIDO DETECTADOS ALGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE AFECTEN O PUEDAN AFECTAR LA VIDA, LA SALUD, LA SEGURIDAD O LA ECONOMIA DE UNA COLECTIVIDAD DE CONSUMIDORAS/ES SE APLICARAN LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS PERTINENTES.

ESTE DOCUMENTO ES DE CARACTER INDIVIDUAL E INTRANSFERIBLE, NO SERA VALIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS PARA CUALQUIER ACLARACION, CONFIRMACION O DUDA, DIRIGIRSE AL DOMICILIO UBICADO EN JOSE VASCONCELOS NO.208, COL CONDESA, DEL CUAUHTEMOC, MEXICO, DF, CP. 06140, O COMUNICARSE A LOS TELEFONOS 56256744 Y 56256743

SUBPROCURADURIA DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCION GENERAL DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA

EXPEDIENTE: PFC. C.A.1 /___(1)_____

FOJA ___ DE ____

FINALMENTE, EL SUSCRITO EXHORTA A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA, PARA MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA. Y A SU VEZ SE LE INFORMA QUE CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 68 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TIENE UN PLAZO DE CINCO DIAS PARA OFRECER PRUEBAS, MANIFESTANDO QUE: _____68_____

INDEPENDIENTEMENTE DE LO ANTERIOR, EL/LA DEFENSOR/A DE LA CONFIANZA COMISIONADO/A FORMULA LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES: _____69_____

CABE SENALAR QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 66 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL VISITADO EL HECHO DE NEGARSE A DESIGNAR TESTIGOS Y/O FIRMAR EL ACTA, NO INVALIDA EL ACTO.

NO HABIENDO MAS QUE AGREGAR SE CIERRA LA PRESENTE ACTA A LAS _____70_____ HORAS DEL DIA _____71_____ DE _____72_____ DE _____73_____ FIRMANDO DE CONFORMIDAD AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO, ENTREGANDOSE COPIA LEGIBLE DE LA MISMA A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTENDIO LA DILIGENCIA, QUIEN MANIFIESTA QUE SI (74) NO (75) LA RECIBE, POR LO QUE _____76_____

CONCLUYENDO LA DILIGENCIA.

EL/LA DEFENSOR/A DE LA CONFIANZA	EL VISITADO/A
_____77_____	_____78_____
PRIMER TESTIGO	SEGUNDO TESTIGO
_____79_____	_____80_____

ESTE DOCUMENTO ES DE CARACTER INDIVIDUAL E INTRANSFERIBLE, NO SERA VALIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS PARA CUALQUIER ACLARACION, CONFIRMACION O DUDA, DIRIGIRSE AL DOMICILIO UBICADO EN JOSE VASCONCELOS NO.208, COL CONDESA, DEL CUAUHTEMOC, MEXICO, DF, CP. 06140, O COMUNICARSE A LOS TELEFONOS 56256744 Y 56256743

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Acta de Visita de Verificación.

Objetivo: Contar con un documento que sirva para asentar la información del Acta de Visita de Verificación.

Elaboración: Defensor/a de la confianza.

Presentación: Forma impresa con letra de molde y con bolígrafo.

Clave de Identificación: Formato I-1-MP-310-01.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	EXPEDIENTE	Número asignado por el sistema.
2	FOJA	Número de foja inicial.
3	DE	Número de total de fojas.
4	EN	Municipio y Entidad Federativa en donde se realiza la visita de verificación.
5	A LAS	Hora de inicio.
6	DEL DÍA	Día de inicio de la visita de verificación.
7	DE	Mes en el que se realiza la visita de verificación.
8	PFC.C.A.1/	Número de expediente.
9	DE FECHA	Fecha en la que fue emitida la orden de verificación y oficio de comisión.
10	EL FIRMANTE	Nombre completo y apellidos del servidor público que emite la orden de verificación.
11	SUSCRITO/A	Nombre completo y apellidos del defensor/a de la confianza.
12	EN LA CALLE DE	Nombre de la calle.
13	NÚMERO	Número exterior o interior en el que se encuentra el establecimiento.
14	ENTRE LAS CALLES DE	Las calles paralelas en las que se encuentra la establecimiento.
15	COLONIA	La colonia en la que se encuentra el establecimiento.
16	C.P.	El código postal al que pertenece la colonia del establecimiento.
17	ALCALDÍA o MUNICIPIO	Alcaldía o Municipio en la que se encuentra el establecimiento.
18	ENTIDAD FEDERATIVA	La Entidad Federativa del establecimiento.
19	TELÉFONO	Teléfono del establecimiento.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
20	DEPENDIENTE DE	Nombre del establecimiento.
21	PROPIETARIO ES	Nombre completo y apellidos del propietario del establecimiento.
22	SU GIRO ES	A que se dedica el establecimiento.
23	NIVEL COMERCIAL ES	Si el establecimiento es comercializador, prestador de servicios, importador, fabricante, etc.
24	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes del establecimiento.
25	FUE TOMADA DE	Documento del cual se adquirió la información del R.F.C.
26	SE REALIZA EN	Lugar en donde se realiza la visita de verificación de conformidad con el artículo 96 de la LFPC.
27	DIJO LLAMARSE	Nombre completo y apellidos de la persona que atiende la diligencia.
28	PROPIETARIA/O ( )	Marcar con una X o √ que si corresponde al propietario, cancelando el resto de las opciones (---).
29	REPRESENTANTE LEGAL ( )	Marcar con una X o √ que si corresponde al representante legal, cancelando el resto de las opciones (---).
30	ENCARGADA/O ( )	Marcar con una X o √ que si corresponde a la/el encargada/o, cancelando el resto de las opciones (---).
31	DEPENDIENTE ( ),	Marcar con una X o √ que si corresponde al dependiente, cancelando el resto de las opciones (---).
32	CARGO DE	Cargo que desempeña la persona que atiende la diligencia.
33	SE IDENTIFICA CON	Credencial para votar u otro documento con el que se identifica el visitado.
34	NO.	Número de la credencial para votar u otro documento con la que se identificó el visitado.
35	EXPEDIDA POR	Nombre de la Institución, organización, empresa o persona que expidió la credencial del visitado.
36	NÚMERO	Número de la credencial del defensor/a de la confianza.
37	DÍA	Día que fue expedida la credencial del defensor/a de la confianza.
38	DE	Mes que fue expedida la credencial del defensor/a de la confianza.
39	DE	Año en la que fue expedida la credencial del defensor/a de la confianza.
40	C.	Profesión, Nombre y cargo del funcionario que expide la credencial del defensor/a de la confianza.
41	DESDE EL	Día de inicio de vigencia con la cual fue expedida la credencial del defensor/a de la confianza.
42	DE	Mes en el cual fue expedida la credencial del defensor/a de la confianza.
43	HASTA EL	Día que termina la vigencia de la credencial del defensor/a de la confianza.
44	DE	Mes que termina la vigencia de la credencial del defensor/a de la confianza.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
45	NOMBRE	Nombre completo y apellidos de la persona que atiende la diligencia.
46	QUIEN SE OSTENTA COMO	Cargo de la persona que atiende la diligencia.
47	MISMO QUE	Mencionar si sí o no recibió la orden de verificación.
48	SI ( )	Marcar con una X o √ que si designa testigos de asistencia, cancelando la opción NO (---).
49	NO ( )	Marcar con una X o √ que no designa testigos de asistencia, cancelando la opción SI (---).
50	VISITADA/O ( )	Marcar con una X o √ que son designados por el visitado, cancelando la opción DEFENSOR/A DE LA CONFIANZA (---).
51	DEFENSOR/A DE LA CONFIANZA	Marcar con una X o √ que son designados por el/la defensor/a de la confianza, cancelando la opción VISITADO (---).
52	A:	Nombre completo y apellidos del primer testigo.
53	DE	Edad del primer testigo.
54	CON	Credencial con la que se identificó el primer testigo.
55	NUMERO	Número de la credencial del primer testigo.
56	POR	Nombre de la institución que expide la credencial del primer testigo.
57	EN:	Domicilio del primer testigo.
58	A	Nombre completo y apellidos del segundo testigo.
59	DE	Edad del segundo testigo.
60	CON	Credencial con la que se identificó el segundo testigo.
61	NUMERO	Número de la credencial del segundo testigo.
62	POR	Nombre de la institución que expide la credencial del segundo testigo.
63	EN	Domicilio del segundo testigo.
64	QUE	Sí designa o No designa.
65	ES DE	En número la cantidad que corresponda al capital en giro.
66	CONTINUACIÓN:	Los hechos acontecidos durante el desarrollo de la visita de verificación.
67	HECHOS (CONTINUACIÓN)	Continuación de los hechos acontecidos durante el desarrollo de la visita de verificación.
68	MANIFESTANDO QUE	Lo que desee manifestar la persona que atendió la diligencia, incluso puede ser de propio puño y letra del visitado.
69	OBSERVACIONES:	Lo que desee manifestar el/la defensor/a de la confianza en relación a los hechos suscitados durante el desarrollo de la diligencia.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
70	A LAS	Hora de término de la visita de verificación.
71	DEL DIA	Día de término de la visita de verificación.
72	DE	Mes en el que se terminó la visita de verificación.
73	DE	Año en el que se terminó la visita de verificación.
74	SI ( )	Marcar con una X o √ que si se recibe el acta de visita de verificación, cancelando la opción NO (---).
75	NO ( )	Marcar con una X o √ que no se recibe el acta de visita de verificación, cancelando la opción SI (---).
76	POR LO QUE	Mencionar si sí o no recibió la acta de visita de verificación.
77	EL/LA DEFENSOR/A DE LA CONFIANZA	Nombre completo y apellidos y firma del defensor/a de la confianza que practicó la diligencia.
78	EL VISITADO	Nombre completo y apellidos y firma del visitado que atendió la diligencia.
79	PRIMER TESTIGO	Nombre completo y apellidos y firma del primer testigo de asistencia.
80	SEGUNDO TESTIGO	Nombre completo y apellidos y firma del segundo testigo de asistencia.

Formato I-2-MP-310-01

SUBPROCURADURIA DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCION GENERAL DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA

EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/ _____1_____

RECIBO DE MUESTRAS

EN _____2_____ A ___3___ DE ____4_____ DE 2020 LA/EL SUSCRITA/O _____5_____ QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL NO _____6_____ EXPEDIDA POR EL MTRO. CUAUHTEMOC VILLARREAL MARTINEZ, SUBPROCURADOR DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA DE LA PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR, MISMO QUIEN RECIBE DE PARTE DEL C._____7_____ CON CARACTER DE _____8_____ DEL ESTABLECIMIENTO:_____9_____

CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA ORDEN DE VERIFICACION Y OFICIO DE COMISION NO. _____10_____ SE RECABAN LAS MUESTRAS QUE A CONTINUACION SE LISTAN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 1, 2, 3, 6, 20, 24 FRACCION XIV Y 97 TER DE LA LEY FEDERAL DE PROTECCION AL CONSUMIDOR EL CUAL ESTABLECE EL NUMERO Y TIPO DE MUESTRAS QUE SE OBTENGAN EN LOS SIGUIENTES TERMINOS: TOMA DE MUESTRAS POR TRIPLICADO UNA MUESTRA PARA EL ANALISIS DE LA PROCURADURIA, OTRA MUESTRA EN PODER DEL VISITADO QUIEN PODRA EFECTUAR SU ANALISIS Y LA TERCERA DE MUESTRA TESTIGO LA CUAL QUEDA EN PODER Y A DISPOSICION DEL VISITADO CON SELLOS QUE GARANTICEN SU INVIOLABILIDAD, , ARTICULOS 18 FRACCIONES IX, XIV, XV Y XXVII, 19, Y 26, FRACCIONES I, XVIII Y XIX DEL REGLAMENTO DE LA PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR O TOMA POR DUPLICADO 1, FRACCIONES I, II, 3, FRACCIONES I, V, X, 139, FRACCIONES I, II, III, IV, V Y VI, 146, FRACCIONES I, II, III, IV, V Y VI DE LA LEY DE INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD, EL CUAL ESTABLECE QUE LAS MUESTRAS SE RECABARAN POR DUPLICADO, QUEDANDO UN TANTO DE ELLAS EN RESGUARDO DE LA PERSONA A QUIEN SE EFECUTUE LA VERIFICACION Y SOBRE EL OTRO TANTO SE REALIZARA UNA PRIMERA VERIFICACION Y 98, FRACCION IV DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMLIZACION, CON EL OBJETO DE PROCEDER AL ANALISIS RESPECTO A LA CALIDAD, COMPOSICION, LA VERACIDAD DE LA INFORMACION Y DEMAS CARACTERISTICAS DEL(LOS) PRODUCTO(S) RECABADOS COMO MUESTRA(S).

DICHAS MUESTRAS QUE A CONTINUACION SE LISTAN SERAN LLEVADAS A LA DIRECCION GENERAL DE LABORATORIO NACIONAL DE PROTECCION AL CONSUMDIOR DE LA PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR UBICADO EN CALLE ALEMANIA N° 14, COLONIA PARQUE SAN ANDREZ, C.P. 04040, ALCALDIA COYOACAN, CIUDAD DE MEXICO:

NO. CONTROL	DESCRIPCION	MARCA DEL PRODUCTO	PRESENTACION	NO. DE MUESTRA
11	12	13	14	15

POR LA DIRECCION GENERAL
DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
_____16_____

POR LA/EL VISITADA/O
_____17_____

ESTE DOCUMENTO ES DE CARACTER INDIVIDUAL E INTRANSFERIBLE, NO SERA VALIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS PARA CUALQUIER ACLARACION, CONFIRMACION O DUDA, DIRIGIRSE AL DOMICILIO UBICADO EN JOSE VASCONCELOS NO.208, COL. CONDESA, ALCALDÍA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, CP. 06140, O COMUNICARSE A LOS TELEFONOS 56256744 Y 56256743

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Recibo de Muestras.

Objetivo: Contar con el registro y control de las muestras recabadas.

Elaboración: Defensor/a de la confianza.

Presentación: Forma impresa con letra de molde y con bolígrafo.

Clave de Identificación: Formato I-2-MP-310-01.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/	Número consecutivo del expediente.
2	En	Estado en el que se recaban las muestras.
3	A	Día de la recabación de las muestras.
4	DE	Mes de la recabación de las muestras.
5	El SUSCRITO	Nombre de quien recaba la muestra(s).
6	CON CREDENCIAL No.	Folio de credencial de quien recaba la muestra(s).
7	PARTE DEL C.	Nombre de quien entrega la muestra(s).
8	CON CARÁCTER DE	Cargo de quien entrega la muestra(s).
9	DEL ESTABLECIMIENTO:	Nombre del establecimiento donde se recaba la muestra(s).
10	OFICIO DE COMISIÓN NO.	Folio del oficio de comisión.
11	NO. CONTROL	Número consecutivo.
12	DESCRIPCIÓN	Descripción del producto recabado.
13	MARCA DEL PRODUCTO	Nombre del producto recabado.
14	PRESENTACIÓN	Descripción del producto.
15	NO. DE MUESTRA	Unidades tomadas como muestra.
16	POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA	Nombre y firma del personal comisionado para recabar la muestra.
17	POR EL VISITADO	Nombre y firma de quien entrega la muestra.

Formato I-3-MP-310-01

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

SUBPROCURADURÍA DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCION GENERAL DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCION DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA

SUPERVISIÓN EN CAMPO

Foja __(1)__ de __(2)__

En _____(3)_____ a las ___(4)___ horas del día __(5)__ de _____(6)_____ de __(7)__, el/la C. _____(8)_____, quien se identificó/a con credencial para la verificación número _____**(9)**_____, expedida con fundamento en los artículos 1, 3, 4 fracción III y 13 fracción VI del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, el día ___(10)___ de _____(11)_____ de _____(12)____ por el/la C. _____(13)_____, Subprocurador/a de Verificación y Defensa de la Confianza, con vigencia desde el ___(14)__ de _____(15)_____ hasta el __(16)__ de _____(17)_____ del año en curso, procede a la supervisión de las acciones de verificación y/o verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición practicadas por el C. _____(18)_____, defensor/a de la confianza adscrito a la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza, mediante orden de visita de verificación o calibración a petición de parte con número de folio PFC.C.A._____(19)_____, realizada el día __(20)__ de _____(21)_____ de ___(22)____, practicada en el establecimiento denominado: _____(23)_____ con giro comercial: _____(24)_____ y domicilio en: _____(25)_____ atendiendo la presente visita de supervisión quien dijo llamarse: _____(26)_____ y tener el carácter de: _____(27)_____ del establecimiento citado.

Cuestionario

No.	Pregunta	Respuesta **(28)** SI	NO
1.	¿El/La defensor/a de la confianza se presentó a la hora indicada en el acta de visita de verificación o en la constancia de calibración?	( )	( )
2.	¿El/La defensor/a de la confianza se identificó plenamente con credencial vigente al inicio de la diligencia.	( )	( )
3.	¿Se le entregó al inicio de la diligencia la orden de verificación o de calibración a petición de parte para su lectura?	( )	( )
4.	¿Se le explicó claramente el motivo de la visita?	( )	( )

ESTE DOCUMENTO ES DE CARACTER INDIVIDUAL E INTRANSFERIBLE, NO SERA VALIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS PARA CUALQUIER ACLARACION, CONFIRMACION O DUDA, DIRIGIRSE AL DOMICILIO UBICADO EN JOSE VASCONCELOS NO.208, COL. CONDESA, DEL CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, CP. 06140, O COMUNICARSE A LOS TELEFONOS 56256744 Y 56256743

SUBPROCURADURÍA DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCION GENERAL DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCION DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA

PROCURADURIA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Foja __(29)__ de __(2)__

5.	¿La presentación y el aspecto del defensor/a de la confianza corresponden a la de un Servidor Público que labora en Profeco?	( )	( )
6.	¿El comportamiento y actitud del defensor/a de la confianza fue el correcto?	( )	( )
7.	¿Considera usted que se cumplieron los requisitos de legalidad?	( )	( )
8.	¿Hubo alguna observación o comentario por parte del defensor/a de la confianza con respecto a la diligencia?	( )	( )
9.	¿El defensor/a de la confianza disipó las dudas que usted le planteo respecto de la visita de verificación?	( )	( )
10.	¿Al término de la verificación se le dio oportunidad de manifestar, en el cuerpo del acta de visita de verificación?	( )	( )

Derivado de la supervisión a las acciones de verificación se obtuvieron las siguientes observaciones: ----------

_____(30)_____

ESTE DOCUMENTO ES DE CARACTER INDIVIDUAL E INTRANSFERIBLE, NO SERA VALIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS PARA CUALQUIER ACLARACION, CONFIRMACION O DUDA, DIRIGIRSE AL DOMICILIO UBICADO EN JOSE VASCONCELOS NO.208, COL. CONDESA, DEL CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, CP. 06140, O COMUNICARSE A LOS TELEFONOS 56256744 Y 56256743

SUBPROCURADURÍA DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCION GENERAL DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCION DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA

PROCURADURIA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Foja __(29)__ de __(2)__

Observaciones (continuación)

_____(31)_____

Comentarios del(la) visitado(a):

_____(32)_____

No habiendo más que agregar o manifestar por parte del(la) visitado(a), se concluye la presente visita de supervisión a las ___(33)___ horas del día ____(34)_____ de_____(35)_____ de ___(36)___, firmando de conformidad al margen y al calce los que en ella intervinieron.

EL/LA SUPERVISOR/A	EL/LA VISITADO/A
(37)	(38)

ESTE DOCUMENTO ES DE CARACTER INDIVIDUAL E INTRANSFERIBLE, NO SERA VALIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS PARA CUALQUIER ACLARACION, CONFIRMACION O DUDA, DIRIGIRSE AL DOMICILIO UBICADO EN JOSE VASCONCELOS NO.208, COL. CONDESA, DEL CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, CP. 06140, O COMUNICARSE A LOS TELEFONOS 56256744 Y 56256743

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Supervisión en campo.

Objetivo: Contar con un documento para anotar las observaciones encontradas durante la supervisión a las acciones de verificación que realizan las y los defensores de la confianza en el domicilio de los proveedores.

Elaboración: Jefatura de Departamento de Verificación, supervisor o personal comisionado.

Presentación: Formato impreso con letra de molde y con bolígrafo.

Clave de Identificación: Formato I-3-MP-310-01.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Foja	Número de la foja inicial.
2	de	Número del total de fojas.
3	En	Municipio y Entidad Federativa en donde se realiza la visita de supervisión.
4	a las	Hora de inicio de la visita de supervisión.
5	del día	Día de inicio de la visita de supervisión.
6	de	Mes en el que se realiza la visita de supervisión.
7	de	Año en el que se realiza la visita de supervisión.
8	el C.	Nombre(s) y apellido(s) del titular de la Jefatura de Departamento de Verificación, supervisor o personal comisionado para realizar la visita de supervisión.
9	número	Número de la credencial del defensor/a de la confianza.
10	el día	Día que fue expedida la credencial del defensor/a de la confianza.
11	de	Mes que fue expedida la credencial del defensor/a de la confianza.
12	de	Año en la que fue expedida la credencial del defensor/a de la confianza.
13	por el/la C.	Profesión, nombre y cargo del funcionario que expide la credencial del defensor/a de la confianza.
14	con vigencia desde el	Día de inicio de vigencia con la cual fue expedida la credencial del defensor/a de la confianza.
15	de	Mes en el cual fue expedida la credencial del defensor/a de la confianza.
16	hasta el	Día que termina la vigencia de la credencial del defensor/a de la confianza.
17	de	Mes que termina la vigencia de la credencial del defensor/a de la confianza.
18	Por el C.	Nombre(s) y apellido(s) del defensor/a de la confianza que realizó las acciones de verificación.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
19	de folio PFC.C.A.	Número de expediente de la orden de verificación o de la orden para la atención de solicitud de verificación.
20	realizada el día	Día que se realizó la verificación.
21	de	Mes en el que se realizó la verificación.
22	de	Año en el que se realizó la verificación.
23	establecimiento denominado	Nombre del establecimiento.
24	giro comercial:	Giro comercial del establecimiento.
25	con domicilio en:	Domicilio (calle, numero exterior/interior, colonia, código postal, delegación o municipio y entidad federativa).
26	quien dijo llamarse:	Nombre(s) y apellido(s) de la persona con quien se entiende la visita de supervisión.
27	carácter de:	Cargo de la persona con quien se entiende la visita de supervisión.
28	Respuesta	En los numerales 1 al 10, marcar con una X la respuesta correspondiente y cancelar la otra opción (--)
29	Foja	Número de la foja subsecuente.
30	las siguientes observaciones:	Las observaciones encontradas durante la visita de supervisión.
31	Observaciones (continuación)	Continuación de las observaciones encontradas durante la visita de supervisión.
32	Comentarios del(a) visitado(a):	Lo que desee manifestar de propio puño y letra la persona que atendió la diligencia.
33	visita de supervisión a las	Hora de término de la visita de supervisión.
34	día	Día de término de la visita de supervisión.
35	de	Mes en el que se terminó la visita de supervisión.
36	de	Año en el que se terminó la visita de supervisión.
37	EL/LA SUPERVISOR/A	Nombre(s), apellido(s) y firma del titular de la Jefatura de Departamento de Verificación, supervisor o personal comisionado que realizó la visita de supervisión.
38	EL/LA VISITADO/A	Nombre(s), apellido(s) y firma de propio puño y letra de la persona con quien se entiende la visita de supervisión.

Formato I-4-MP-310-01

PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

Procuraduría Federal del Consumidor

Subprocuraduría de Verificación y Defensa de la Confianza
Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza
Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza

SUPERVISIÓN DE GABINETE EN MATERIA DE VERIFICACIÓN

Expediente: **PFC.C.A. 1/** (1) Fecha de Supervisión: (2)

No.	Registro en el Acta	Sí (3)	No (3)	Observaciones (4)
1	¿Se practicó la visita de verificación dentro de la vigencia de la orden de verificación?			
2	¿El nombre de la persona física o la razón social o nombre comercial consignado en la orden de verificación corresponde con la registrada en el acta de verificación?			
3	¿El Verificador consigna con letra legible la información en el acta de visita de verificación y, en su caso, citatorio, cédula de notificación, Acuerdo de notificación de inicio a PIL, recibo de muestras, cédula de notificación para apertura de muestras?			
4	¿La fecha, hora de inicio y término de la diligencia se consignó de manera correcta en el acta de verificación?			
5	¿Se registran los datos de identificación del establecimiento verificado, como domicilio (calle, número, colonia, código postal, entidad federativa), teléfono, entre que calles o avenidas se encuentra, R.F.C., nivel comercial, capital en giro y referencia de donde fue recabada dicha información?			
6	¿Se registra de manera correcta en el acta de verificación, lo relativo a la identificación del(a) verificador (a)?			
7	¿En el acta de verificación se consigna quien designó a los testigos, registrando sus datos personales, así como las firmas al margen y al calce?			
8	¿El acta de verificación cuenta con las firmas al margen y al calce, en su caso, en citatorio, cédula de notificación, Acuerdo de emplazamiento, recibo de muestras, citatorio para apertura de muestras?			
9	¿Se describen de forma clara las prácticas comerciales y/o productos y/o servicios y/o instrumentos de medición y sus pruebas de funcionamiento objeto de la verificación?			
10	¿Se verificaron los productos y/o servicios y/o instrumentos de medición conforme a la Norma Oficial Mexicana aplicable?			
11	¿En caso de violación a la Ley Federal de Protección al Consumidor y/o Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se aplicó la medida precautoria conforme a lo establecido en la Ley que corresponda y acuerdo o criterio aplicable?			
12	¿El acta de verificación elaborada como "circunstanciada" o "informativa" o "negativa", cuenta con la información detallada y precisa, así como con los documentos o evidencia que acredite de manera fehaciente la imposibilidad jurídica o material para realizar la verificación al momento de la visita?			Indicar cuales son:
13	¿La recabación de muestras se realizó de manera correcta y conforme a lo establecido en la Ley Federal de Protección al Consumidor o Ley Federal sobre Metrología y Normalización y normatividad aplicable?			

Observaciones generales: (5)

Nombre y Firma del Supervisor (a) (6) Nombre y Firma del Supervisado (a) (7)

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Supervisión de gabinete.

Objetivo: Contar con un documento para anotar observaciones encontradas en el acta de visita de verificación o dictamen de verificación de instrumento(s) de medición que realiza y/o requisita la/el defensor/a de la confianza como parte de sus actividades diarias.

Elaboración: Jefatura de Departamento de Verificación, supervisor o personal comisionado.

Presentación: Formato impreso con letra de molde y con bolígrafo.

Clave de Identificación: Formato I-4-MP-310-01.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Expediente: PFC.C.A.1/	Número de expediente de la orden de verificación.
2	Fecha de supervisión:	Día, mes y año en que se realiza la supervisión de gabinete.
3	Si/No	En los numerales 1 al 13, marcar con una X la respuesta correspondiente y cancelar la otra opción (--)
4	Observaciones	Observación(es) específica(s) correspondiente a los numerales 1 al 13.
5	Observaciones generales	Las observaciones, irregularidades e inconsistencias encontradas en acta de visita de verificación.
6	Nombre y Firma del Supervisor	Nombre(s), apellido(s) y firma del titular de la Jefatura de Departamento de Verificación, supervisor o personal comisionado que realizó la supervisión de gabinete.
7	Nombre y Firma del Supervisado	Nombre(s), apellido(s) y firma de propio puño y letra de el/la defensor/a de la confianza/a que realizó o requisito el acta de visita de verificación.

Anexo 1

Relación por tipo de producto muestreado

No.	Producto	
1.-	**Aceites y Grasas Comestibles**:	
	Aceite comestible puro de Algodón. Aceite comestible puro de Coco. Aceite comestible puro de Cacahuate. Aceite comestible puro de Maíz. Aceite comestible puro de Cártamo. Aceite comestible puro de Nabo o Colza.	Aceite comestible puro de Girasol. Aceite comestible puro de Canola. Aceite comestible puro de Oliva. Aceite comestible puro de Soya. Aceite comestible puro de Ajonjolí. Aceite Vegetal Comestible.
2.-	**Aparatos Electrónicos con baterías**:	
	Controles remoto, Figuras de adorno y Teléfonos inalámbricos.	
3.-	**Anticongelante (Industria Automotriz)**:	
	Anticongelante / Refrigerante Automotriz.	
4.-	**Bebidas no alcohólicas**	
	Agua envasada (mineral natural, potable, purificada) y Hielo. Bebidas Saborizadas: Bebidas con Fruta y Bebidas Sabor a Fruta. Refrescos: Refrescos con azúcar de (cola y otros sabores), Refrescos con azúcar sabor de (cola y otros sabores) y Refrescos bajos en calorías.	
5.-	**Bebidas no alcohólicas (Jugos)**:	
	Jugo de Naranja envasado Pasteurizado y Jugo de Naranja concentrado Pasteurizado para manufactura. Jugo de Naranja envasado Ultrapasteurizado y Jugo de Naranja concentrado Ultrapasteurizado para manufactura. Jugo de Manzana Pasteurizado. Jugo de Manzana Ultrapasteurizado. Jugo de Piña Pasteurizado. Jugo de Piña Ultrapasteurizado. Jugo de Toronja Pasteurizado.	Jugo de Toronja Ultrapasteurizado. Jugo de Uva Pasteurizado. Jugo de Uva Ultrapasteurizado. Jugos Pasteurizados para infantes y niños de corta edad. Jugos Ultrapasteurizados para infantes y niños de corta edad. Jugo de Tomate envasado Pasteurizado. Jugo de Tomate envasado Ultrapasteurizado.

6.-	**Bebidas no alcohólicas (Néctar)**:	
	Néctar de Durazno Pasteurizado. Néctar de Durazno Ultrapasteurizado. Néctar de Guayaba Pasteurizado. Néctar de Guayaba Ultrapasteurizado. Néctar de Manzana Pasteurizado. Néctar de Manzana Ultrapasteurizado. Néctar de Chabacano Pasteurizado.	Néctar de Chabacano Ultrapasteurizado. Néctar de Mango Pasteurizado. Néctar de Mango Ultrapasteurizado. Néctar de Papaya y Piña Pasteurizado. Néctar de Papaya y Piña Ultrapasteurizado. Néctar de Pera Pasteurizado. Néctar de Pera Ultrapasteurizado.
7.-	**Bebidas alcohólicas**:	
	Brandy, Brandy reserva, Brandy gran reserva. Ginebra London/Dorada Seca, Extraseca, Ginebra Geneva Gin, Ginebra Old Tom Gin, Ginebra Seca y Extra seca. Mezcal. Ron, Ron Añejo y Ron con sabor. Sidra Natural, Sidra, Sidra gasificada (seca, Semidulce y dulce). Tequila 100% de Agave y Tequila (Blanco, Reposado, Añejo y Joven (Oro). Vinos Dulces, Semidulces y Secos, tipo de Mesa, de Marca, de Origen, Varietal, Blanco, Tinto o Rojo, Rosado, Verde, Clarete, de Frutas, de otros productos Vegetales, con Sabor, de Pasa, Espumoso, Champagne, Cava, Gasificado. Vinos Generosos Dulces, Semidulces y Secos, tipo Málaga, Madeira, Jerez, Manzanilla, Moscatel, Quinado y Amontillano. Vodka y Vodka con sabor.	Whisky, Bourbon, de centeno, de trigo, de malta, de centeno malteado, de maíz, escocés, irlandés y canadiense. Aguardiente, Armagnac, Apple, Bacanora, Calcavos, Cognac, Comiteco, Destilado de...., Grapa, Kirsch, Habanero, Perry, Pisco, Parras, Raicilla, Slivovitz y Sotol. Licores y Cremas, Anís, Anís Destilado, Anissette, Amaretto, Chichón, Crema o Licor de Cassis, Café, Cacaco, Menta, Aperitivo, Frutas, Naranja, Amor, Lluvia de oro y Rompope. Coctel, “Coctel de_____”, Coctel sabor de_____”, Coctel de o al_____” y “Coctel con_____”. Bebidas Alcohólicas Preparadas de ____, Preparada sabor de_____, Preparada_____, Preparada de o al____, Preparada con_____, Cooler y Sangría. Charanda blanco, dorado u oro, Charanda reposado, Charanda añejo o añejado.
8.-	**Cacao, Café, Té y sus derivados**:	
	Cacao y Cacao tostado. Cacao lavado secado y no fermentado. Cacao en grano fermentado. Chocolate Amargo y Semi-amargo. Chocolate con Leche (entera y descremada), Chocolate Semi-amargo con Leche (entra y descremada), Chocolate con alto contenido de Leche y Chocolate Blanco.	Chocolate para Mesa, Chocolate para Mesa Amargo, Chocolate para Mesa Semi-amargo, Chocolate para Mesa Dulce. Chocolate en polvo. Cocoa (cacao en polvo). Pasta de Cacao, Torta de Cacao, Mezclas de cocoa y azúcar. Manteca de Cacao.

9.-	**Cacao, Café, Té y sus derivados (Café)**:	
	Café puro tostado, en grano o molido, sin descafeinar o descafeinado. Café soluble, Café soluble descafeinado.	Café tostado y Café tostado mezclado con azúcar. Café Verde
10.-	**Caldos y Consomés:**	
	Caldos de: pollo, camarón, pescado, res, vegetales y otros, además consomé de pollo	
11.-	**Cereales (Alimentos a base de cereales):**	
	Hojuelas y granulados harina de arroz, Hojuelas de avena precocidas, Avena laminada o en copos, Hojuelas de cebada precocidas, Hojuelas o granulados de harina de maíz con chocolate y Cereales lacteados.	
12.-	**Cereales (Productos de panificación):**	
	Galletas	
13.-	**Cereales (Harinas):**	
	Harinas, Harina de arroz, de avena, de cebada, de centeno, integral, de maíz, de maíz nixtamalizado, de trigo.	
14.-	**Cereales (Productos de panificación):**	
	Pan Blanco, Bolillo y Telera, Pan Blanco de Caja, Pan Dulce, Pan Negro, Pasteles y Pays.	
15.-	**Chupones (Chupones para infante):**	
	Chupones para infante fabricados en látex, silicón con miel o sin miel	
16.-	**Cuadernos:**	
	Cuadernos y Libretas forma Italiana y Francesa, Block, Libreta de taquigrafía y Cuadernos profesionales	
17.-	**Detergente líquido para ropa**	
	Detergente líquido para ropa	
18.-	**Edulcorantes y sus derivados (Azucares):**	
	Azúcar Refinado. Azúcar Estándar.	Azúcar Crudo (Mascabado) Azúcar Blanco Popular
19.-	**Edulcorantes y sus derivados:**	
	Jarabes Miel de Maíz (Jarabe de sólidos de maíz) Miel	

20.-	**Eléctricos**:
	Clavijas
21.-	**Eléctricos**:
	Extensiones Eléctricas Normal y de Uso Rudo
22.-	**Eléctricos**:
	Focos Incandescentes
23.-	**Eléctricos-Herramientas eléctricas (Operadas por Motor)**
	Taladros, Lijadoras y Caladoras
24.-	**Eléctricos (Lámparas Ahorradoras)**:
	Lámparas Fluorescentes Compactas de 6 a 35 Watts
25.-	**Eléctricos (Luminarios con Focos Incandescentes, Señalización o de Emergencia)**:
	Luminarios con Focos Incandescentes, Señalización o de Emergencia
26.-	**Eléctricos (Luminarios para uso interiores y Exteriores)**:
	Luminarios para uso interiores y exteriores
27.-	**Eléctricos (Portalámparas Tipo Edinson)**:
	Portalámparas Roscado tipo Edinson
28.-	**Electrodomésticos Mayores (Aspiradoras)**:
	Barredoras, Trineo y para Líquidos con Potencia de 400 a 1500 Watts
29.-	**Electrodomésticos Menores (Calefactores)**:
	Calefactores
30.-	**Electrodomésticos Menores (Operados por Moto)**:
	Licuadoras, Batidoras, Exprimidores de cítricos, Extractores de jugo centrífugos, Máquinas rebanadoras, Máquinas para moler granos, Peladoras de papa, Ralladoras, Afiladores de chuchillos, Abrelatas, Cuchillos eléctricos, Procesadores de alimentos, molinos de café de hasta 500 g
31.-	**Electrodomésticos Menores (Planchas Secas y de Vapor)**:
	Planchas Secas y de Vapor

32.-	**Electrodomésticos Menores (Secadoras de Pelo)**:	
	Secadoras de Pelo	
33.-	**Electrodomésticos Mayores (Refrigeradores)**:	
	Refrigeradores Automáticos, Semiautomáticos y Manuales con capacidad de 4 a 30 pies cúbicos	
34.-	**Electrodomésticos Enseres Mayores:**	
	Acondicionadores de aire, Calentadores de agua eléctricos, Lavadoras de ropa, Congeladores, Despachadores de agua, Estufas eléctricas, Lavadoras de ropa, Lava vajillas, Refrigeradores, Refrigerador-congelador, Secadoras de ropa eléctricas	
35.-	**Electrodomésticos Mayores (Lavadoras):**	
	Lavadoras Automáticas, semiautomáticas y Manuales	
36.-	**Electrodomésticos Menores (Luces de navidad):**	
	Luces de navidad	
37.-	**Aparatos Electrónicos (Minicomponentes y Sistemas de Audio):**	
	Mini, Micro y Midi componentes integrados y componentes separados, amplificadores de audio	
38.-	**Aparatos Electrónicos (Reproductores de Video):**	
	DVD, Videocaseteras y videocámaras alivies ar	
39.-	**Aparatos Electrónicos (Reproductores DVD):**	
	Reproductores DVD	
40.-	**Aparatos Electrónicos (Televisores):**	
	Televisores de 5 a 32 pulgadas en la diagonal de tubo de rayos catódicos (CRT)	
41.-	**Ensaladas**:	
	Ensaladas de: vegetales y ensaladas de pescados con vegetales	
42.-	**Filtros Solares**	
	Filtros Solares	
43	**Frutas, Hortalizas y sus Derivados (Conserva frutas):**	
	Coctel de Frutas. Duraznos en almíbar. Guayabas en almíbar. Rebanadas de Mango en almíbar.	Manzanas almíbar. Peras en almíbar Piña en almíbar.

44.-	**Frutas, Hortalizas y sus Derivados (Conserva verduras)**:	
	Aceitunas verdes. Champiñones envasados. Chícharos envasados Chiles Jalapeños o Serranos en vinagre o escabeche. Granos enteros de Elote envasados.	Espárragos envasados. Frijoles envasados. Garbanzos envasados. Nopales envasados. Pimientos morrones envasados. Puré de Tomate envasado.
45.-	**Frutas, Hortalizas y sus Derivados (Jaleas)**:	
	Jalea de Guayaba. Jalea de Manzana. Jalea de Membrillo.	Jalea de Mora. Jalea de Piña.
46.-	**Frutas, Hortalizas y sus Derivados (Mermeladas)**:	
	Mermelada de Chabacano. Mermelada de Ciruela. Mermelada de Durazno. Mermelada de Fresa.	Mermelada de Naranja. Mermelada de Pera. Mermelada de Piña.
47.-	**Golosinas y Bebidas Congeladas y para Congelar**	
	Golosinas y bebidas congeladas y para congelar en todas sus variedades	
48.-	**Huevo**	
	Huevo de Gallina	
49.-	**Camisa de Vestir**	
	Camisa de Vestir	
50.-	**Pantalones Casuales**	
	Pantalones Casuales para Dama y Caballero	
51.-	**Lácteos: Crema**	
	Crema Pasteurizada: crema, crema extra grasa, media crema, crema ligera, crema cultivada o acidificada y crema para pastelería.	Crema Ultrapasteurizada o Enlatada: crema, crema extra grasa, media crema, crema ligera, crema cultivada o acidificada y crema para pastelería.

52.-	**Lácteos: Fórmula láctea y Producto lácteo combinado pasteurizados**	
	Fórmula láctea y Producto lácteo combinado pasteurizados: productos parcialmente descremados, semidescremados, descremados. Fluidos o deshidratados (en polvo).	Fórmula láctea y Producto lácteo combinado Ultrapasteurizados o Enlatados: productos parcialmente descremados, semidescremados, descremados y evaporados.
53.-	**Lácteos: Leche pasteurizada y ultrapasteurizada**	
	Leche Pasteurizada: leche entera, parcialmente descremada, semidescremada, descremada y deshidratada (en polvo).	Leche Ultrapasteurizada o Enlatada: leche entera, parcialmente descremada, semidescremada, descremada, evaporada, condensada azucarada y mezcla concentrada (60/40)
54.-	**Lácteos: Mantequilla, Margarina y Minarina**	
	Mantequilla, Margarina y Minarina	
55.-	**Lácteos: Quesos**	
	Quesos Frescos: Frescales, De pasta cocida, Acidificados. Quesos de Suero de leche: Entera, Semidescremada y Descremada.	Quesos Madurados: Prensados de pasta dura; Prensados y Maduración c/mohos
56.-	**Lácteos: Yogurt y Productos Lácteos fermentados**	
	Yogurt y productos lácteos fermentados, natural, con fruta, batido (firme), para beber.	
57.-	**Productos de la Pesca (Crustáceos en conserva):**	
	Camarones enlatados en salmuera, Camarones al ajillo, Camarones a la ranchera enlatados, Carne de cangrejo enlatada y Vuelve a la vida enlatado	
58.-	**Productos de la Pesca (Moluscos Bivalvos en Conserva):**	
	Moluscos Bivalvos en Conserva: Almejas ahumadas enlatadas, Berberecho natural enlatado, Surtido de mariscos al natural, Aplica a Mejillones enlatados, Almeja enlatada en salmuera, Ostiones ahumados enlatados y Zamburiñas en salsa marinera enlatada.	Aplica a Moluscos – Cefalopodos: Calamar enlatado y Pulpo enlatado. Moluscos – Gasterópodos: Abulón enlatado en salmuera, Caracol tipo abulón.
59.-	**Productos de la Pesca (Pescados en conserva):**	
	Sardinas y pescados similares, Atún y pescados similares, Bacalao a la Vizcaína y Ensalada de atún a la jardinera. A Entremés surtido del mar, Bonito en piperroda, Filete de anchoa en aceite y Pescado en salsa de tomate. A Filete de arenque en mostaza, Angulas en aceite de oliva, Angulas de surimi en aceite y Filetes de arenque en salsa picante. A Macarela estilo salmón en aceite y Rodajas de arenque.	

60.-	**Palomitas de maíz para microondas**	
	Palomitas de maíz para microondas	
61.-	**Papas Fritas**	
	Papas fritas en todas sus variedades	
62.-	**Productos Cárnicos:**	
	Productos Cárnicos Curados y Madurados y Productos Cárnicos Troceados y Curados: Salami, jamón serrano, jamón tipo westfalia, salchichón, lomo embuchado, Chorizo, longaniza, queso de puerco, salami cocido, chistorra. Productos Cárnicos Curados y Cocidos: Jamones horneados, tipo americano, tipo Virginia, tipo holandés, tipo York, ahumado, lomos, tocinos, chuletas, entrecot, espaldilla	Productos Cárnicos Curados Emulsionados y Cocidos: Salchichas, pasteles de carne, mortadela, salchichones, bolognas, patés. Carne Molida y carne Molida y Moldeada
63.-	**Soluciones Desinfectantes**	
	Soluciones Desinfectantes	
64.-	**Cacao, Café, Té y sus Derivados (Té o Infusión)**	
	Manzanilla para infusión	

Anexo 2

PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

PROTOCOLO DE VERIFICACIÓN

- CONDUCIRSE CON RESPETO Y PROBIDAD ANTE EL/LA PROVEEDOR, OBSERVANDO PUNTUALMENTE LOS ASPECTOS QUE ME MARCA LA LEY.
- REQUERIR A EL/LA PROVEEDOR/A VISITADO/A PARA QUE DESIGNE DOS TESTIGOS QUE ESTÉN PRESENTES DURANTE LA DILIGENCIA, DE NO HACERLO, O LOS DESIGNADOS NO ACEPTEN SERVIR COMO TALES, LOS PUEDO DESIGNAR SIN QUE ESTA CIRCUNSTANCIA INVALIDE LOS RESULTADOS DE LA VISITA.
- RESPETAR LAS ACCIONES DE LA/EL VISITADA/O QUE TENGAN POR OBJETO DEJAR EVIDENCIA EN AUDIO O VIDEO DEL DESARROLLO DE LA VISITA, O DE LA ACTUACIÓN DE LOS VERIFICADORES.
- IDENTIFICARSE PLENAMENTE ANTE QUIEN ATIENDA LA DILIGENCIA CON LA CREDENCIAL VIGENTE PARA VERIFICAR CON FOTOGRAFÍA Y CÓDIGO QR.
- INFORMAR CLARAMENTE, A QUIEN ATIENDA LA DILIGENCIA, SOBRE EL MOTIVO DE LA VISITA, Y ENTREGARLE EL OFICIO ORIGINAL QUE LA ORDENA. LOS DATOS DEL VISITADO DEBEN COINCIDIR CON LOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA ORDEN DE VISITA.
- ABSTENERSE DE FORMULAR PREJUZGAR, O APRESURAR CONSIDERACIONES, SOBRE LA SITUACIÓN DE EL/LA PROVEEDOR/A VISITADO/A ANTES DE INICIAR LA DILIGENCIA.
- ABSTENERSE DE MANIFESTAR PRESUNCIONES INFUNDADAS SOBRE EL COMPORTAMIENTO O PRÁCTICAS COMERCIALES DE EL/LA PROVEEDOR/A VISITADO/A.
- LEVANTAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS CONSTATADOS DURANTE LA DILIGENCIA, HACIENDO CONSTAR EN EL ACTA LA ENTREGA DE UN TANTO ORIGINAL DE LA ORDEN DE VISITA.
- HACER CONSTAR PORMENORIZADAMENTE EN EL ACTA DE VISITA LAS IRREGULARIDADES, HECHOS U OMISIONES ENCONTRADAS. DEBO INFORMAR DE MANERA CLARA AL VISITADO LAS IRREGULARIDADES QUE HUBIERE DETECTADO, A EFECTO DE QUE ESTE EN CONDICIONES DE PROCEDER A SU REGULARIZACIÓN.
- ABSTENERSE DE ANTICIPAR A LA/EL VISITADO/A SOBRE LAS CONSECUENCIAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR INFRACCIONES A LA LEY, PUES DICHO PROCEDIMIENTO SERÁ DESAHOGADO POR UN/A SERVIDOR/A PÚBLICO/A DISTINTO DE EL/LA DEFENSOR/A DE LA CONFIANZA.
- ASENTAR LOS HECHOS QUE ACONTEZCAN EN EL DESARROLLO DE LA DILIGENCIA EN LAS ACTAS DE VISITA, INFIRMANDO A EL/LA PROVEEDOR/A VISITADO/A DE FORMA VERBAL LAS IRREGULARIDADES, HECHOS U OMISIONES ENCONTRADOS DURANTE LA MISMA.
- RESPETAR EL DERECHO DE LAS/LOS PROVEEDORAS/ES VISITADOS DE INTERPONER LOS MEDIOS DE DEFENSA QUE A SU INTERÉS CONVENGAN, SIGUIENDO LAS FORMALIDADES SEÑALADAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

ATENCIÓN

SI LOS/LAS DEFENSORES/AS DE LA CONFIANZA INCURREN EN CUALQUIER IRREGULARIDAD U OMISIÓN, EL HECHO PODRÁ DENUNCIARSE EN CUALQUIER MOMENTO A TRAVÉS DE LOS LUGARES Y POR LOS MEDIOS QUE SE SEÑALAN EN EL APARTADO "QUEJAS Y DENUNCIAS" DE ESTE DOCUMENTO.

QUEJAS Y DENUNCIAS

TELÉFONO DEL CONSUMIDOR EN EL DF Y ÁREA METROPOLITANA 55-68-87-22.

INTERIOR DE LA REPUBLICA 01 800 468 87 22

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA PROFECO: CONTRALORÍA@PROFECO.GOB.MX TEL. (55) 56256700/16875

SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: CONTACTOCUIDADANO@FUNCIONPUBLICA.GOB.MX TEL. 2000-3000 EXT. 2164

Tiempo de Ejecución

5 días hábiles.

Aprobación del Documento

Elaboró:	Lic. Juan José Pimentel Raya Director General de Verificación y Defensa de la Confianza	Firma
Revisó:	L.C. Claudia Laura Mancera Monroy Directora General de Programación, Organización y Presupuesto	
Visto Bueno:	Mtro. Cuauhtémoc Villarreal Martínez Subprocurador de Verificación y Defensa de la Confianza	
Autorizó:	Lic. Ricardo de la Peña Gutiérrez Coordinador General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	Junio 2005.	Documento de nueva creación para atender la verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición.
01	10 de abril de 2008.	Actualización del documento para dar cumplimiento al programa de mejora regulatoria de la Institución; en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas y la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2008 (10-04-08).

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
02	06 de-mayo de 2010	Actualización para mejorar la operación de las áreas de la DGVV y de los Departamentos de Verificación y Vigilancia en las Delegaciones y Subdelegaciones, atendiendo la instrucción del oficio N°: SPV/00003/2010. Asimismo dar cumplimiento al Programa de Mejora Regulatoria 2010 del Comeri; en apego a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor y a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Extraordinaria de 2010 (06-05-10).
03	22 de marzo de 2012	El presente procedimiento deroga al Oficio N°: SPV/DGVV/1101/2008, de fecha 10 de diciembre de 2008, emitido por la DGVV y al Oficio N°: DGD/DPCDDS/1245/2008, de fecha 15 de diciembre de 2008, emitido por la DGD. Actualización derivada de la mejora de procesos de la Dirección General de Verificación y Vigilancia, mejorar la operación del personal que atiende visitas de verificación. El presente procedimiento se emite en apego a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos y de conformidad con el Programa de Trabajo del Comeri 2012. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Ordinaria de 2012 (22-03-2012).
04	18 de septiembre de 2014	Adecuación del contenido del presente procedimiento como parte de una mejora organizacional por parte de la Dirección General de Verificación y Vigilancia, alineada 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 implementación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2012, que establece los requisitos para la certificación de las prácticas para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2014 (18-09-14).
05	15 de diciembre de 2015	Actualización derivada y en apego a lo dispuesto en el TRANSITORIO TERCERO de las Modificaciones al Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, así como a lo dispuesto en la Lista de instrumentos de medición cuya verificación inicial, periódica o extraordinaria es obligatoria, así como las normas aplicables para efectuarla, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 y 23 de septiembre de 2015, respectivamente. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2015 (15-12-2015).
06	15 de diciembre de 2016	Actualización derivada y en apego a lo dispuesto en la Lista de instrumentos de medición cuya verificación inicial, periódica o extraordinaria es obligatoria, así como las normas aplicables para efectuarla, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de abril de 2016. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2016 (15-12-2016).

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
07	8 de marzo de 2019	Actualización derivada y en apego a lo dispuesto en las reformas y adiciones de la Ley Federal de Protección al Consumidor, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2018. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2019 (08-03-19).
08	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 y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024. Así como de las modificaciones de índole jurídico-administrativas del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2019 y el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2020. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2020 (21-12-2020).

Contenido

Página

I. Objetivo 5

II. Alcance 5

III. Formatos y Anexos Requeridos 5

IV. Mecanismos de Control 6

V. Políticas de Operación 7

VI. Descripción del Procedimiento 15

VII. Diagrama de Flujo 20

VIII. Formatos y Anexos 23

I. Objetivo

Establecer las directrices que deberán observar las/los servidoras/es públicos comisionados para atender las solicitudes de verificación para ajuste por calibración de instrumentos para medir, con la finalidad de que éstas se realicen en tiempo y con la metodología y especificaciones establecidas en la normatividad aplicable.

II. Alcance

La ejecución del procedimiento estará a cargo de la o el titular de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza (DGVDC), la o el titular de la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza (DVDC); la o el titular de la Dirección de Procedimientos y Sanciones (DPS); la o el titular de los Departamentos de Verificación Metrológica y de Información y Seguimiento a la Verificación adscritos a la DVDC y las/los defensoras/es de la confianza de la DGVDC. En las Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO) por la/el titular del Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza y las/los defensoras/es de la confianza.

III. Formatos y Anexos Requeridos

- Dictamen de Verificación de Ajuste por Calibración de Básculas (DVACIM1) — **Formato I-1-MP-310-02**
- Dictamen de Verificación de Ajuste por Calibración de Instrumentos de Medición (DVACIM2) — **Formato I-2-MP-310-02**
- Control de expedientes, material e instrumentos patrón solicitado(s)/recibido(s) — **Formato I-3-MP-310-02**
- Supervisión de gabinete de las acciones de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición. — **Formato I-4-MP-310-02**
- Solicitud de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición — **FF-PROFECO-004**
  Formato Trámite CONAMER*

* Publicado en el Registro Federal de Trámites y Servicios perteneciente a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria

IV. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	Defensor/a de la confianza.	Recibir y revisar la documentación y en su caso, material y equipo soporte para realizar la visita de verificación.	Libro de Gobierno.
M 02		Requisitar el Dictamen de verificación correspondiente.	Formato I-1-MP-310-02 Formato I-2-MP-310-02
M 03	Departamento adscrito a la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza, de verificación Metrológica.	Solicitar la emisión de la(s) orden(es) de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición.	Oficio o correo electrónico para solicitar la emisión de la(s) orden(es) de verificación.
M 04	Departamento adscrito a la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza, de Información y Seguimiento a la Verificación	Emitir la(s) orden(es) de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición.	Reporte y orden(es) de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición a petición de parte emitidas.

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 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 la bitácora (fecha y descripción de los mismos hechos) correspondiente, cuyo responsable será la/el servidor/a 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 orden de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición a petición de parte, deberá estar firmada por la/el titular de la DGVDC o por la/el titular de la DVDC cuando corresponda, así como contar con la rúbrica de validación del/la titular del Departamento de Verificación Metrológica adscrito a la DVDC. En las ODECO, la orden de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición a petición de parte, deberá estar firmada por la/el Director de Zona o por la Jefatura del Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza.

2. El Departamento de Verificación Metrológica adscrito a la DVDC, recibirá del área responsable de los Hologramas en la Subprocuraduría de Verificación y Defensa de la Confianza (SPVDC), el (los) holograma(s) asociados a la(s) solicitud(es) de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición (**Formato FF-PROFECO-004**), captadas por el Departamento de Atención a los Proveedores.

3. Las solicitudes de verificación para ajuste por calibración de básculas de alto alcance, se tramitan a través de la VPR o por las ODECO y serán atendidas por la DGVDC, las ODECO coadyuvarán como receptoras y enlace administrativo para la recepción y envío de documentación, sin menoscabo solicitar apoyo a la DGVDC para la atención de la demanda en cada Entidad Federativa, y para lo cual se establecerán rutas de trabajo que convengan a Profeco.

4. La DVDC, así como las ODECO, según corresponda, con apoyo del Departamento de Verificación Metrológica de la DVDC o el Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza de las ODECO, según corresponda, deberán dar atención a las solicitudes de verificación para ajuste de calibración de instrumentos de medición (tramite inscrito ante la CONAMER), dentro de los **cinco días hábiles** contados a partir de la fecha de emisión de la orden de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición a petición de parte y durante el ejercicio fiscal vigente en el que fue requerido. Dicha orden de verificación se solicita al Departamento de Información y Seguimiento a la Verificación de la DGVDC, en cuanto se recibe del Departamento de Atención a los Proveedores el o los hologramas acompañados de la solicitud de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición (**Formato FF-PROFECO-004**); exceptuando a las solicitudes de básculas de alto alcance, debido a que por logística de ingresos de trámites y programación de rutas excede los días de su atención, ya que la cobertura la realiza la DGVDC a nivel nacional.

5. La/el defensor/a de la confianza adscrito al Departamento de Verificación Metrológica de la DVDC o al Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza de las ODECO, que sea comisionado para atender solicitudes de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición (**Formato FF-PROFECO-004**), deberá solicitar y emplear la cantidad y número de instrumentos patrón de medición calibrados y necesarios para realizar las pruebas de funcionamiento señaladas en la NOM aplicable.

6. La/el defensor/a de la confianza facultado con CREDENCIAL PARA VERIFICACIÓN y comisionado para atender solicitudes de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición (**Formato FF-PROFECO-004**), deberá describir en el apartado respectivo del dictamen de verificación (**Formato I-1-MP-310-02** o **Formato I-2-MP-310-02**), la cantidad, número e informe de las pesas patrón de medición calibradas por el Laboratorio de Calibración de Masas del Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor, así como de los instrumentos patrón empleados y calibrados por algún otro Laboratorio de Calibración acreditado.

7. En el caso de que al término del ejercicio fiscal, existan ordenes de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición a petición de parte pendientes de atender, la/el Director de Zona en coordinación con el área administrativa de la ODECO y el Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores al termino del ejercicio fiscal, deberán levantar acta circunstanciada de hechos en la que se deje constancia del número de solicitudes que por razones plenamente justificadas no hayan sido atendidas, debiendo dar aviso al o los proveedores que por motivo del cierre de ejercicio no fue posible atender su solicitud y que podrán solicitar a Profeco la devolución del pago realizado.

8. Para la atención de solicitudes de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición (**Formato FF-PROFECO-004**), no deberán emplearse hologramas de ejercicios fiscales anteriores.

De los hologramas y sellos con la leyenda instrumento de medición no apto para transacciones comerciales.

9. Los sellos con la leyenda “INSTRUMENTO DE MEDICION NO APTO PARA TRANSACCIONES COMERCIALES”, asignados al Departamento de Verificación Metrológica adscrito a la DVDC, serán resguardados, controlados y suministrados por la/el titular del Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza en las ODECO, registrándose en el Libro de Gobierno los sellos empleados por parte de las/los defensoras/es de la confianza comisionados para realizar la verificación.

10. Para el uso, manejo, control, robo o extravío, programación y devolución de hologramas, las áreas administrativas y el Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza de las ODECO deberán conocer y apegarse en su operación al Procedimiento para adquirir, distribuir y controlar hologramas y precintos (MP-300-03), emitido por la SPVDC.

Emisión de órdenes de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición a petición de parte.

11. Toda orden de verificación emitida para dar atención a solicitud de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición (**Formato FF-PROFECO-004**), deberá ser impresa por duplicado, la cual permita contar con evidencia documental para el visitado, así como para la minuta o el expediente que será objeto de mantenimiento y archivo electrónico por parte del Departamento de Verificación Metrológica y el Departamento de Información y Seguimiento a la Verificación adscritos a la DVDC y/o el Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza de la ODECO; el documento deberá contener el escudo nacional y la leyenda PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR y ser emitida a través del sistema informático denominado Administrador de Procesos de Verificación (APV), así como estar acompañada de los dictámenes de verificación correspondientes. Dicha actividad deberá ser realizada por el Departamento de Información y Seguimiento a la Verificación adscrito a la DVDC y en las ODECO, por el Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza.

De la atención de solicitudes de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición.

12. Para el registro y control diario de los documentos, papelería oficial e instrumentos patrón asignados a cada defensor/a de la confianza se empleará un libro de gobierno, el cual deberá estar foliado, así como contener en la primera hoja el sello con el Escudo Nacional y la leyenda “Procuraduría Federal del Consumidor”, la firma de la/el titular de la DGVDC, o la/el titular de la DVDC y la/el titular del Departamento de Verificación Metrológica.

    En las ODECO la firma de la/el Director de Zona y la firma de la/el titular del Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza, además de los datos generales del defensor/a de la confianza.

    A. En el libro de gobierno asignado a cada defensor/a de la confianza deberán registrarse los datos siguientes:

        a). Número de expediente asignado a la orden para atender la solicitud de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición.

        b). Número de folio de los hologramas, sellos con la leyenda “INSTRUMENTO DE MEDICION NO APTO PARA TRANSACCIONES COMERCIALES”, así como la cantidad de los instrumentos patrón solicitados y empleados para la atención de las solicitudes de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición, y

        c). Resultado obtenido de la atención del servicio programado.

13. La/el defensor/a de la confianza, deberá contar con CREDENCIAL PARA VERIFICACIÓN vigente con fotografía, misma que deberá contener la leyenda “Esta credencial autoriza a su portador a realizar la verificación y vigilancia, solamente si exhibe el oficio de comisión correspondiente”, y mostrarla a la persona que atiende la diligencia y portarla en todo momento de manera visible.

14. De conformidad con lo dispuesto en la Regla general de verificación 5.7 SEPTIMA de la LISTA de Instrumentos de medición, cuando los resultados de la verificación, determinen que el instrumento de medición no cumple con las características metrológicas y condiciones de funcionamiento asignada(s) que establecen la(s) norma(s) aplicable(s), se procederá a su ajuste, cuando no sea posible ajustar el instrumento, la/el defensor/a de la confianza procederá a colocar en un lugar visible del instrumento de medición, uno o varios sellos con la leyenda “INSTRUMENTO DE MEDICION NO APTO PARA TRANSACCIONES COMERCIALES”, de tal manera que no sea posible su utilización, no obstante

permita al propietario la reparación posterior del(los) instrumento(s), debiendo asentar en el dictamen de verificación de ajuste por calibración de instrumento de medición, los resultados obtenidos y los números de folio de los sellos colocados.

15. La Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza podrá atender solicitudes de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición con pago en sitio, a través de las/los defensoras/es de la confianza, realizando el cobro de la tarifa vigente y aplicable al instrumento de medición, a través de las terminales punto de venta que sean proporcionadas, para tal efecto o comprobación de la transferencia interbancaria realizada por el proveedor, precisando que por ninguna razón o circunstancia podrá recibir pagos en efectivo.

16. La colocación de los sellos con la leyenda “INSTRUMENTO DE MEDICION NO APTO PARA TRANSACCIONES COMERCIALES”, sólo será aplicable en la atención solicitudes de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición a petición de parte.

17. La/el defensor/a de la confianza, deberá emplear el formato que a continuación se señala:

    A. Dictamen de Verificación para Ajuste por Calibración de Básculas (DVACIM1) **Formato I-1-MP-310-02**, aplicable para solicitudes de verificación de básculas de bajo alcance (0 a 100 kg), mediano alcance (de 101 a 5,000 kg) y alto alcance (de 5,001 a 20,000 kg y de más de 20,001 kg).

    B. Dictamen de Verificación de Ajuste por Calibración de Instrumento(s) de Medición (DVACIM2), **Formato I-2-MP-310-02**, aplicable para solicitudes de verificación relacionados con el resto de instrumentos (reloj registrador de tiempo, longímetros, medida para líquidos, cuentámetros, encapsuladoras, llenadoras, dosificadoras y tanque vertical).

18. La/el defensor/a de la confianza dará por atendida la solicitud de verificación de instrumentos de medición, cuando se presenten alguno de los siguientes supuestos, registrando lo correspondiente en el dictamen de verificación (**Formato I-1-MP-310-02** o **Formato I-2-MP-310-02**):

    A. La/el solicitante del servicio o personal dependiente del establecimiento en que se encuentre el instrumento de medición, habiendo transcurrido más de treinta minutos de espera, se niegue a recibir la orden de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición a petición de parte, ante lo cual habrá de describirse los rasgos fisonómicos de la persona.

B. Que la solicitud presente en su totalidad datos incorrectos relacionados con la identificación y características del instrumento de medición a verificar.

C. En la solicitud se haya proporcionado erróneamente el domicilio del establecimiento del lugar en donde se encuentra ubicado el instrumento de medición, o bien, cuando el instrumento no se encuentre en el domicilio señalado por la/el usuario.

D. Se constate hasta en dos días y horarios diferentes, que el establecimiento permanece cerrado.

E. El instrumento de medición se encuentre inmovilizado y la/el usuario no haya solicitado la desinmovilización o el levantamiento de la medida precautoria correspondiente.

F. A petición de la persona que atienda la diligencia.

G. La/el solicitante del servicio haya realizado el pago para la verificación de un instrumento de medición diferente o con importe menor del solicitado.

H. El instrumento de medición a verificar, presente fallas mecánicas o eléctricas en su funcionamiento durante la verificación efectuada por la/el defensor/a de la confianza comisionado.

I. Los hologramas que estén asociados a una factura, así como a una solicitud de verificación para ajuste por calibración y que por alguna de la(s) razón(es) antes señaladas no fue posible su colocación en el instrumento de medición correspondiente, deberán integrarse y resguardarse en el expediente de verificación, el cual fue objeto de la diligencia.

19. En caso de robo o extravío de documentos y sellos oficiales o instrumentos patrón de medición propiedad de Profeco, asignados a la/el defensor/a de la confianza para el cumplimiento de sus actividades de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición, éste deberá levantar el acta de hechos correspondiente ante el Ministerio Público, de manera inmediata, en donde tratándose sellos con la leyenda INSTRUMENTO DE MEDICION NO APTO PARA TRANSACCIONES COMERCIALES y/u órdenes de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición, deberá(n) figurar el(los) número(s) de folio que corresponda(n) y para instrumentos patrón de medición, la marca, modelo y número de serie.

20. Una vez realizado lo anterior, la/el titular del Departamento de Verificación Metrológica adscrito a la DVDC y/o la/el Director de Zona o la/el titular del Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza; formulará acta administrativa circunstanciada de hechos, la cual turnará mediante oficio, en los casos que sea procedente, con los originales de las mismas a la Coordinación Administrativa de la SPVDC en un lapso no mayor a 05 días hábiles, posteriores a la conclusión del levantamiento del acta correspondiente ante la o el Ministerio Público, para ODECO deberán remitir las documentales a la Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG haciéndolo del conocimiento de la DGVDC para efecto del control de inventarios.

21. En caso de robo o extravío de hologramas, las ODECO deberán denunciar los hechos ante el Ministerio Público levantando el acta de hechos respectiva de manera inmediata, precisando como mínimo, la cantidad y folios de hologramas objeto de la denuncia, y enviar una copia en un periodo de tiempo no mayor a 05 días hábiles a la Coordinación Administrativa de la SPVDC, a la Subprocuraduría Jurídica y al Órgano Interno de Control (OIC), para los efectos a que haya lugar.

De los dictámenes de verificación de instrumentos de medición.

22. Las órdenes y dictámenes de verificación que se generen a partir de la atención de la solicitud de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición, deberán turnarse mediante oficio al Departamento de Información y Seguimiento a la Verificación adscrito a la DVDC, para el mantenimiento respectivo en el sistema informático APV, dentro de los tres días hábiles siguientes; exceptuando de lo anterior a las solicitudes de verificación para ajuste por calibración de básculas de alto alcance de medición.

Del mantenimiento de las órdenes y dictámenes de verificación.

23. Recibidas las documentales en original y efectuada la captura de la información en el APV, se turna el expediente –que deberá contener al menos la(s) solicitud(es), comprobante de pago, orden y dictamen de verificación de instrumentos de medición y su caso, hologramas no utilizados–, mediante oficio dirigido a la/el titular de la DVDC, con copia electrónica para la DGVDC, para que posteriormente la/el titular de la DVDC envíe las mismas mediante oficio al Departamento de Archivo de Trámite de la SPVDC, con copia electrónica para los Departamentos adscritos a la DVDC de Verificación Metrológica y de Información y Seguimiento a la Verificación.

En las ODECO, una vez efectuado el mantenimiento en el sistema informático APV, el Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza, deberá efectuar el archivo correspondiente.

24. Todo expediente deberá contar con carátula de cierre, debidamente rubricada por el Titular del Área Administrativa.

25. En la medida de lo posible las comunicaciones internas que realicen las unidades administrativas, para el desempeño de las funciones de los servidores públicos y si las condiciones y naturaleza de sus actividades lo permiten, se privilegiará el uso de medios electrónicos y comunicación vía remota, no así para los actos de autoridad que se emitan a los particulares.

De las Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO)

26. Las políticas y actividades entendidas en el presente procedimiento en materia de verificación y vigilancia podrán ejecutarse por las ODECO conforme a lo siguiente:

<table>
<tr><td>– Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza</td><td>– Director de Zona.</td></tr>
<tr><td>– Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza</td><td rowspan="3">– Jefatura del Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza.</td></tr>
<tr><td>– Departamento adscrito a la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza, de Verificación Metrológica</td></tr>
<tr><td>– Departamento adscrito a la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza, de Información y Seguimiento a la Verificación</td></tr>
<tr><td>– Defensor/a de la confianza</td><td>– Defensor/a de la confianza</td></tr>
</table>

VI. Descripción del Procedimiento

Departamento adscrito a la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza, de Información y Seguimiento a la Verificación.- Titular.

1. Recibe del Departamento de Verificación Metrológica la relación de los formatos Hoja para entrega de trámites, provista previamente por el Departamento de Control de Hologramas de la SPVDC.

2. Programa en el sistema informático APV la emisión de órdenes de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición a petición de parte y los formatos de dictamen de verificación de ajuste por calibración de instrumentos de medición (**Formato I-1-MP-310-02** o **Formato I-2-MP-310-02, según el caso**).

3. Turna la orden y formatos de dictamen de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición emitida, para su atención y seguimiento al Departamento de Verificación Metrológica.

Departamento adscrito a la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza, de Verificación Metrológica.- Titular.

4. Revisa que los datos impresos en la orden y en los formatos de dictamen de verificación de instrumentos de medición, correspondientes al domicilio e instrumentos de medición, coincidan con los datos registrados en la solicitud de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición (**Formato FF-PROFECO-004**).

– No es correcta.
5. Regresa para su corrección la orden y formatos de dictamen de verificación de instrumentos de medición al Departamento de Información y Seguimiento a la Verificación de la DVDC y/o en su caso comunica las inconsistencias a la/el titular del Departamento de Atención a los Proveedores, para que realice los ajustes respectivos. *Conecta con actividad 2.*

– Si es correcta.
6. Firma acuse de recibo en el reporte de emisión de órdenes de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición a petición de parte, incorpora a la orden y dictámenes el sello oficial, rubrica y turna para firma de la o el titular de la DGVDC, e integra las solicitudes acompañadas de los hologramas asociados.

7. Asigna y entrega a la/el defensor/a de la confianza adscrito al Departamento, la(s) orden(es) de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición a petición de parte, para su registro en su libro de gobierno.

Departamento adscrito a la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza, de Verificación Metrológica.- Defensor/a de la confianza.

8. Revisa que se encuentre facultado en la orden de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición a petición de parte y que la misma esté firmada e integrada con el formato de solicitud, formato dictamen de verificación y holograma correspondiente.

– No reúne los requisitos.

9. Regresa para su reasignación o modificación a la/el titular del Departamento de Verificación Metrológica. *Conecta con la actividad 5*.

– Si reúne los requisitos.

10. Registra en su libro de gobierno el número de expediente asignado a la orden de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición a petición de parte, el/los folio(s) de los holograma(s) y solicita instrumento(s) patrón necesarios para realizar las pruebas de funcionamiento que establece la NOM aplicable, el/los informe(s) de calibración correspondiente(s) y sello(s) con la leyenda “INSTRUMENTO DE MEDICIÓN NO APTO PARA TRANSACCIONES COMERCIALES”, realizando el registro conforme a lo indicado en el al **Formato I-3-MP-310-02** Control de expedientes, material e instrumentos patrón solicitado(s)/recibido(s).

11. Firma de recibido en el libro de gobierno y acude al domicilio señalado en la orden de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición a petición de parte.

12. Se identifica con CREDENCIAL PARA VERIFICACIÓN vigente, ante la/el propietario o representante legal o encargado o dependiente, presenta la orden de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición a petición de parte y comunica el objeto de la visita.

13. Se corrobora físicamente o mediante documentos que la información del establecimiento e instrumentos de medición coincida con los datos consignados en la orden de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición a petición de parte.

– No son correctos.

14. Comunica a la o el visitado que dará por atendida la solicitud de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición, asentando puntualmente en el dictamen de verificación de ajuste por calibración de instrumentos de medición, el motivo por el cual se dio por atendida. *Conecta con la actividad 24*.

– Si son correctos.

15. Entrega original de la orden de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición a petición de parte, a la persona con quien se entiende la diligencia, recabando acuse de recibo que deberá contener nombre completo, firma, fecha y cargo en la copia respectiva.

16. Procede a realizar la verificación de acuerdo al tipo de instrumento de medición, conforme a los métodos y especificaciones establecidos en la NOM aplicable, empleando la cantidad de instrumentos patrón requeridos en las pruebas de funcionamiento.

– Si cumple con la NOM.

17. Coloca holograma de verificación del año y periodo correspondiente, registra en el dictamen de verificación el número de folio del holograma colocado a cada instrumento de medición atendido, así como los resultados de las pruebas de funcionamiento realizadas, y los instrumentos patrón utilizados.

18. Recaba en la papeleta que contenía el holograma, la firma de la persona que atiende la diligencia y una leyenda que indique que el holograma fue colocado correctamente al instrumento, anotando en la misma el número de expediente y el nombre o siglas de la Unidad Administrativa. *Conecta con la actividad 21*.

– No cumple con la NOM.

19. Coloca en un lugar visible del instrumento de medición uno o varios sellos con la leyenda “INSTRUMENTO DE MEDICION NO APTO PARA TRANSACCIONES COMERCIALES”.

20. Requisita el dictamen de verificación de ajuste por calibración de instrumentos de medición, recaba en la copia nombre y firma de la persona que atendió la diligencia, entrega el original de la misma.

21. Regresa a Profeco, e integra a la SOLICITUD DE VERIFICACIÓN PARA AJUSTE POR CALIBRACIÓN DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN (FF-PROFECO-004), la orden de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición esta con firma autógrafa del visitado y forma un segundo juego con la copia de los documentos señalados.

22. Entrega a el Departamento de Verificación Metrológica, la documentación soporte a cada orden para la atención de solicitud de verificación instrumentos de medición y devuelve sellos con la leyenda: “INSTRUMENTO DE MEDICION NO APTO PARA TRANSACCIONES COMERCIALES” y hologramas no utilizados e instrumentos patrón solicitados.

Departamento adscrito a la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza, de Verificación Metrológica.- Titular.

23. Verifica y valida a través de la supervisión en gabinete **Formato I-4-MP-310-02** que la documentación generada durante la diligencia de verificación de instrumentos de medición y sus resultados sean acordes a la disposiciones normativas aplicables, corroborando además que el material de apoyo solicitado para las acciones, corresponda conforme a lo registrado en el libro de gobierno por la/el defensor/a de la confianza y firma de recibido.

24. Recaba copia electrónica y turna mediante oficio al responsable del Departamento de Información y Seguimiento a la Verificación de la DVDC, los originales de la documentación generada para el mantenimiento respectivo en el sistema informático APV y turna copias electrónicas a la DVDC.

Departamento adscrito a la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza, de Información y Seguimiento a la Verificación.- Titular.

25. Revisa que las órdenes para la atención de solicitud de verificación de instrumentos de medición coincidan con el resultado y folio asentado en los dictámenes de verificación.

– No es correcta.

26. Regresa oficio de solicitud de mantenimiento de dictámenes de verificación al Departamento de Verificación Metrológica para su corrección. Conecta con la actividad 23.

– Es correcta.

27. Indica al capturista que realice en el sistema informático APV el mantenimiento de la información contenida en el dictamen de verificación instrumentos de medición y genera carátula de cierre de la orden de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición.

28. Elabora oficio con firma de la/el titular de la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza para remitir la documentación al Archivo de Tramites de la Subprocuraduría de Verificación y Defensa de la Confianza e informa del resultado.

Departamentos adscritos a la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza, de Verificación Metrológica y de Información y Seguimiento a la Verificación.- Titular.

29. Recibe copia electrónica de oficio y archiva para su control y resguardo.

Fin del procedimiento.

VII. Diagrama de Flujo

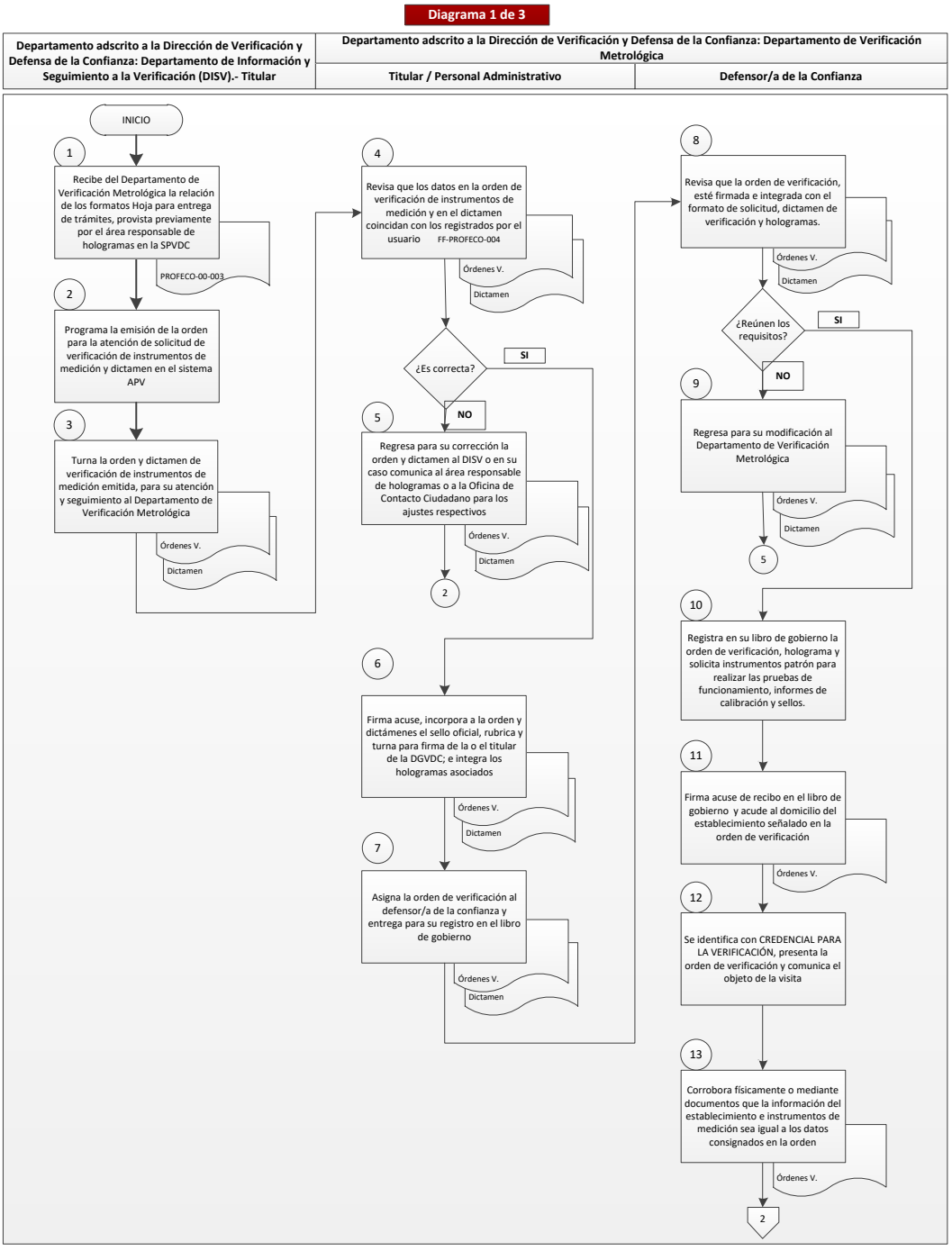


Diagrama 2 de 3

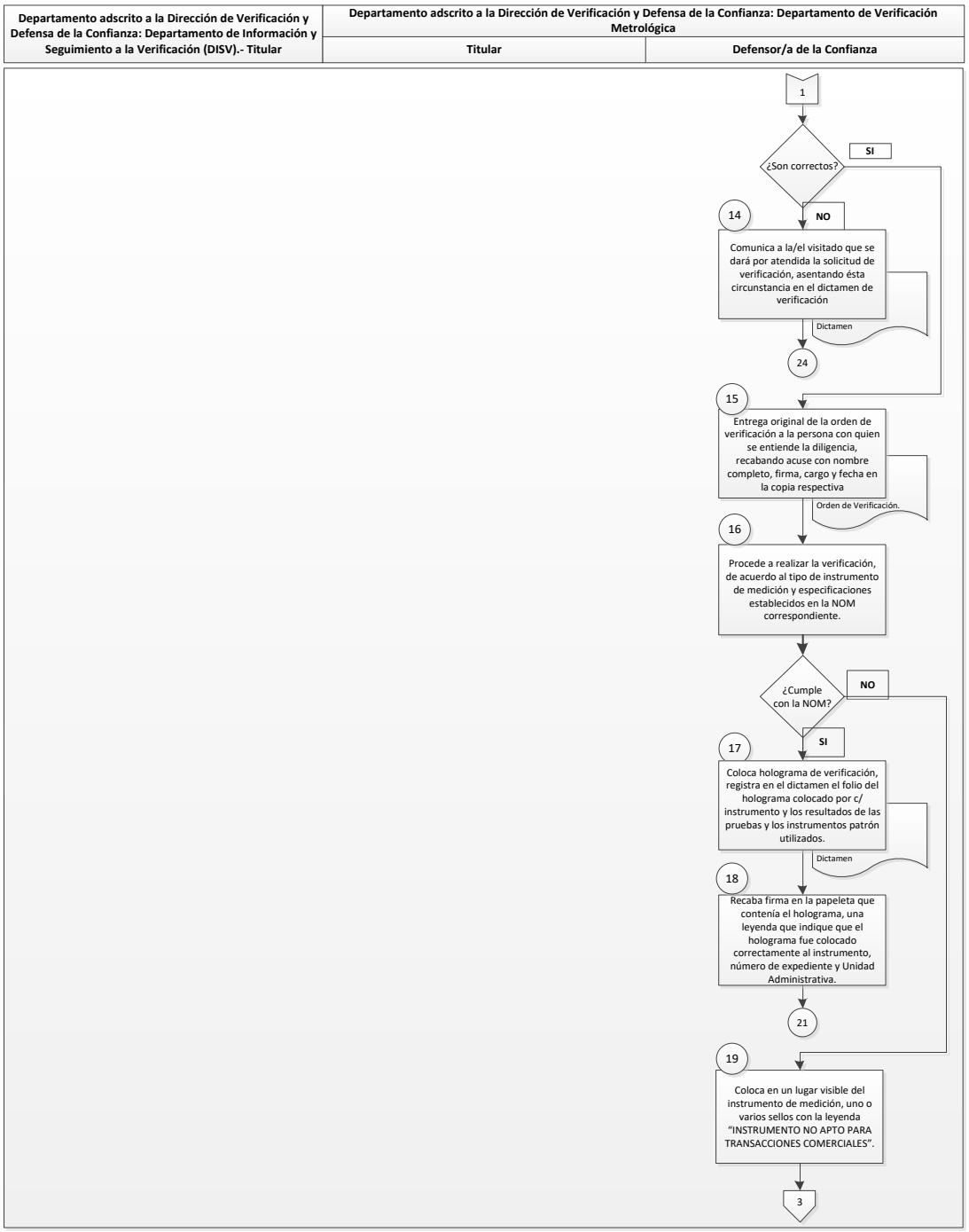
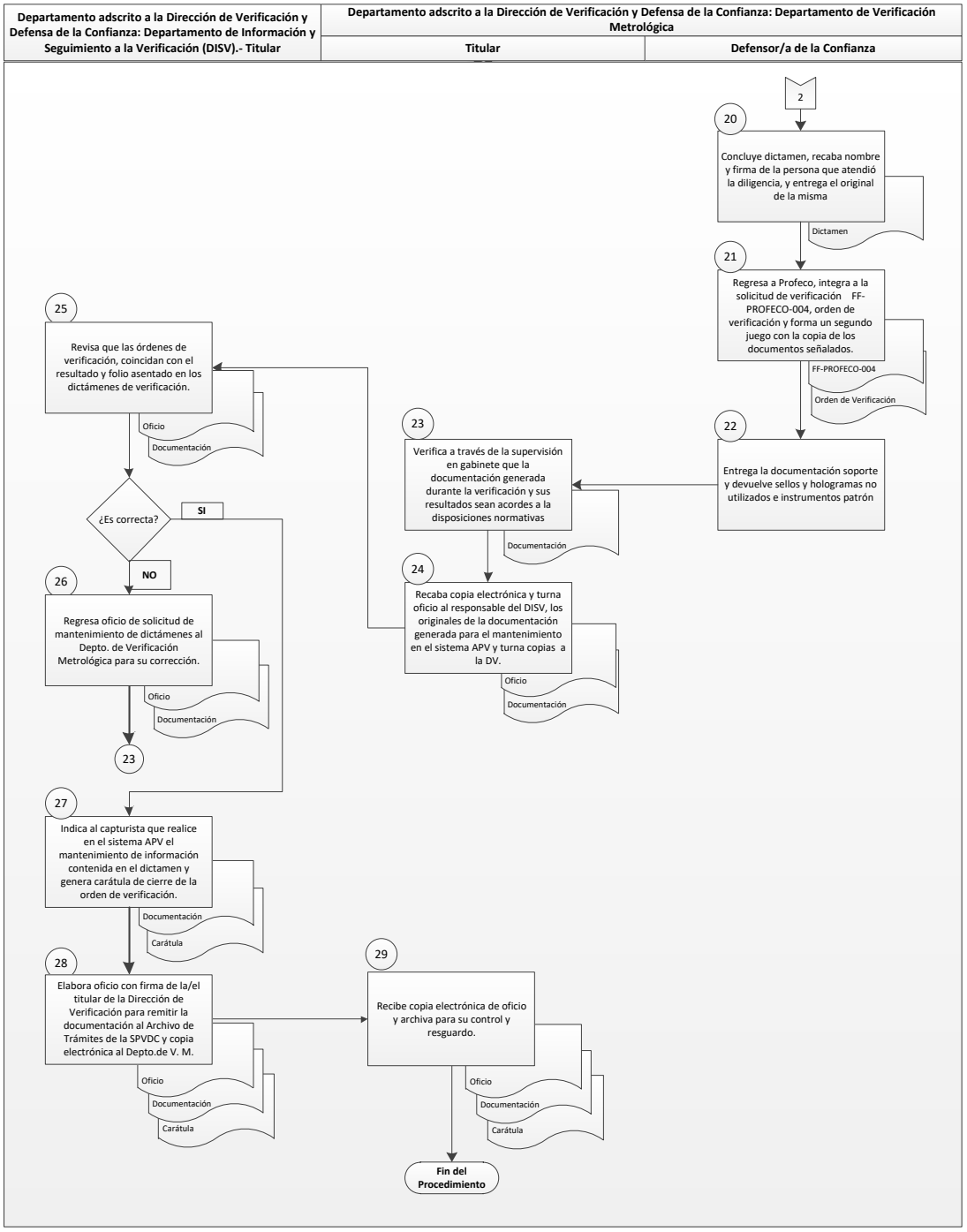


Diagrama 3 de 3



VIII. Formatos y Anexos

Formato I-1-MP-310-02

PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
SUBPROCURADURIA DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCION GENERAL DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA

NOMBRE DEL SOLICITANTE DEL SERVICIO : (1)		EXPEDIENTE: (2)
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DONDE SE UBICAN LOS INSTRUMENTOS: (3)		
DOMICILIO DONDE SE UBICAN LOS INSTRUMENTOS : (4)		
UBICADO ENTRE CALLES : (5)		
COLONIA : (6)	C.P. (7)	MUNICIPIO O ALCALDIA : (8)
ENTIDAD : (9)	R.F.C. (10)	GIRO COMERCIAL : (11)

DICTAMEN DE VERIFICACIÓN PARA AJUSTE POR CALIBRACIÓN DE BÁSCULAS (DVACIM1).

ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE VERIFICACIÓN PARA AJUSTE POR CALIBRACIÓN DEL (LOS) INSTRUMENTO(S) DE MEDICIÓN DEL ESTABLECIMIENTO QUE SE INDICA, PREVIO PAGO DE LA(S) TARIFA(S) AUTORIZADA(S) POR LA SUBSECRETARIA DE INGRESOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, VIGENTE(S) A PARTIR DEL 03 DE JUNIO DE 2019 Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 10,11,14,15,16,17,18,19,20, 40 FRACCIÓN IV, 52,56,57,95 Y 96 DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN.

FOJA (12) DE (13)

BÁSCULA MARCA	SERIE	ALCANCE MÁXIMO (ALC. MAX.	DIVISIÓN MÍNIMA (e)	NO. DE DIVISIONES	CLASE DE EXACTITUD	PRUEBA DE EXACTITUD		DIFERENCIA	ERT	PRUEBA DE EXCENTRICIDAD		DIFERENCIA	ERT	PRUEBA DE REPETIBILIDAD		DIFERENCIA	ERT	RESULTADO	RETIRO DE SELLO Y/O MARCAS
						PESO APROBADO	PESO ERRÓNEO			PESO APROBADO	PESO ERRÓNEO			PESO APROBADO	PESO ERRÓNEO				
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)

OBSERVACIONES: (34)

HORA DE INICIO (35)	HORA DE TERMINO (36)	FECHA: (37) DE (37) DE 2020

NOMBRE Y FORMA DEL(A) DEFENSOR/A DE LA CONFIANZA	ATENDIÓ: NOMBRE Y FIRMA
(43)	(44)

INSTRUMENTOS PATRÓN EMPLEADOS

CANTIDAD	INSTRUMENTOS PATRÓN	CAPACIDAD	LABORATORIO	INFORME
(38)	(39)	(40)	(41)	(42)

"LA VALIDEZ DE LA VERIFICACIÓN SE PIERDE CUANDO EL USUARIO NO CUENTE CON EL DICTAMEN DE VERIFICACIÓN QUE AVALA QUE EL INSTRUMENTO DE MEDICIÓN HA SIDO VERIFICADO, POR LO QUE DEBERÁ PRESENTARSE CUANDO PERSONAL ACREDITADO POR LA PROFECO LO SOLICITE"

IMPORTANTE: EL SERVICIO REALIZADO, FUE EN ATENCION A LA SOLICITUD DE CALIBRACION, DE LA CUAL USTED YA EFECTUO PREVIAMENTE EL PAGO DE DERECHOS. POR LO QUE SE CONMINA, A NO OFRECER NINGUN TIPO DE GRATIFICACION.

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Dictamen de verificación de Ajuste por Calibración de Básculas (DVACIM1).

Objetivo: Sustentar de manera documental el número y tipo de pruebas aplicadas a la báscula, a efecto de determinar su cumplimiento conforme a la normatividad aplicable.

Elaboración: Defensor/a de la confianza/a.

Presentación: Forma impresa con letra de molde y con bolígrafo.

Clave de Identificación: Formato I-1-MP-310-02

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Nombre del solicitante del servicio	Nombre de la persona solicitante del servicio.
2	Expediente	Número del expediente (generado por el sistema).
3	Nombre del establecimiento donde se ubican los instrumentos	Nombre del establecimiento en el que se encuentra el instrumento de medición del que se solicitó el servicio de verificación para ajuste por calibración.
4	Domicilio donde se ubican los instrumentos	Domicilio del establecimiento en el cual se encuentran las básculas que se les solicitó el servicio de verificación para ajuste por calibración.
5	Ubicado entre las calles	Nombre de las calles entre las cuales se ubica el establecimiento objeto de la visita.
6	Colonia	Colonia en la cual se ubica el establecimiento objeto de la vista.
7	C.P.	Código postal correspondiente a la colonia en la cual se ubica el establecimiento objeto de la visita.
8	Municipio o Alcaldía	Nombre del municipio o delegación en la cual se ubica la negociación objeto de la vista.
9	Entidad	Nombre de la entidad federativa en el cual se ubica el establecimiento objeto de la vista.
10	R.F.C.	Registro federal de contribuyentes de la persona física o moral propietaria del establecimiento y/o solicitante del servicio.
11	Giro comercial	Giro comercial del establecimiento.
12	Foja	Número de foja inicial
13	De	Número total de fojas
14	Báscula Marca	Marca de la báscula.
15	Serie	Número de serie de la báscula.
16	Alcance máximo	Capacidad máxima grabada o indicada en la báscula.
17	División mínima	División mínima grabada o indicada en la báscula.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
18	No. De divisiones	Número de divisiones, mismo que resulta de la división entre el alcance máximo y la división mínima.
19	Clase	Clase del instrumento de medición (báscula) de acuerdo a la NOM-010-SCFI-1994.
22	Diferencia	Diferencia en gramos, entre el peso asignado y obtenido.
23	EMT	Error máximo tolerado obtenido conforme a la NOM, respecto del peso asignado.
24	Peso asignado	Valor de la masa o peso asignado.
25	Peso obtenido	Lectura indicada en el instrumento de medición, como resultado de la masa o peso asignado.
26	Diferencia	Diferencia en gramos, entre el peso asignado y obtenido.
27	EMT	Error máximo tolerado obtenido conforme a la NOM, respecto del peso asignado.
28	Peso asignado	Valor de la masa o peso asignado.
29	Peso obtenido	Lectura indicada en el instrumento de medición, como resultado de la masa o peso asignado.
30	Diferencia	Diferencia en gramos, entre el peso asignado y obtenido.
31	EMT	Error máximo tolerado obtenido conforme a la NOM, respecto del peso asignado.
32	Resultado	Calibrado / no calibrado.
33	Holograma o sello naranja	Folio del holograma Profeco o del sello de instrumento de medición no apto.
34	Observaciones del defensor/a de la confianza/a	Observaciones de la/el defensor/a de la confianza respecto de la diligencia.
35	Hora de inicio	Hora de inicio de la diligencia.
36	Hora de término	Hora de término de la diligencia.
37	Día, mes y año	Día, mes y año en curso en que se realiza la diligencia.
38	Cant	Número de instrumentos utilizados.
39	Instrumento patrón	Nombre del instrumento patrón utilizado.
40	Capacidad	Capacidad nominal del instrumento patrón utilizado.
41	Laboratorio	Nombre del laboratorio debidamente acreditado que calibra los instrumentos patrón.
42	Informe	Numero de informe de calibración del instrumento patrón calibrado por el laboratorio.
43	Defensor/a de la confianza	Nombre y firma de la/el defensor/a de la confianza que realizó la diligencia.
44	Atendió	Nombre, firma y cargo de la persona que atendió la diligencia.

Formato I-2-MP-310-02

PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

SUBPROCURADURIA DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA

DIRECCION GENERAL DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA

NOMBRE DEL SOLICITANTE DEL SERVICIO : (1)		EXPEDIENTE: (2)
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DONDE SE UBICAN LOS INSTRUMENTOS: (3)		
DOMICILIO DONDE SE UBICAN LOS INSTRUMENTOS : (4)		
UBICADO ENTRE CALLES : (5)		
COLONIA : (6)	C.P. (7)	MUNICIPIO O ALCALDIA : (8)
ENTIDAD : (9)	R.F.C. (10)	GIRO COMERCIAL : (11)

DICTAMEN DE VERIFICACIÓN PARA AJUSTE POR CALIBRACIÓN DE INSTRUMENTO(S) DE MEDICIÓN (DVACIM2)

ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE VERIFICACIÓN PARA AJUSTE POR CALIBRACIÓN DEL (LOS) INSTRUMENTO(S) DE MEDICIÓN DEL ESTABLECIMIENTO QUE SE INDICA, PREVIO PAGO DE LA(S) TARIFA(S) AUTORIZADA(S) POR LA SUBSECRETARIA DE INGRESOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, VIGENTE(S) A PARTIR DEL 03 DE JUNIO DE 2019 Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 10,11,14,15,16,17,18,19,20, 40 FRACCIÓN IV, 52,56,57,95 Y 96 DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN.

FOJA (12) DE (13)

INTRUMENTO DE MEDICIÓN	MARCA	SERIE	ALCANCE MÁXIMO	CAPACIDAD O DIVISIÓN MÍNIMA	MEDIDA ASIGNADA	MEDIDA OBTENIDA	DIFERENCIA	TOLERANCIA	RESULTADO	TIPO/FOLIO DE SELLO	
										FLEXOGRAMA	INSTRUMENTO NO APTO
1. (14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

OBSERVACIONES: (26)

HORA DE INICIO (27)	HORA DE TERMINO (28)

FECHA: (29) DE (30) DE 20 (31)

NOMBRE Y FIRMA DEL(A) DEFENSOR/A DE LA CONFIANZA	ATENDIÓ: NOMBRE Y FIRMA
(35)	(36)

INSTRUMENTO(S) PATRÓN EMPLEADO(S)		
INSTRUMENTO(S) PATRÓN	LABORATORIO	INFORME DE CALIBRACIÓN
(32)	(33)	(34)

"LA VALIDEZ DE LA VERIFICACIÓN SE PIERDE CUANDO EL USUARIO NO CUENTE CON EL DICTAMEN DE VERIFICACIÓN QUE AVALA QUE EL INSTRUMENTO DE MEDICIÓN HA SIDO VERIFICADO, POR LO QUE DEBERÁ PRESENTARSE CUANDO PERSONAL ACREDITADO POR LA PROFECO LO SOLICITE"

IMPORTANTE: EL SERVICIO REALIZADO, FUE EN ATENCION A LA SOLICITUD DE CALIBRACION, DE LA CUAL USTED YA EFECTUO PREVIAMENTE EL PAGO DE DERECHOS. POR LO QUE SE COMMINA, A NO OFRECER NINGUN TIPO DE GRATIFICACION.

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Dictamen de Verificación de Ajuste por Calibración de Instrumento(s) de Medición (DVACIM-2).

Objetivo: Sustentar de manera documental las características y el tipo de pruebas aplicadas a un instrumento de medición, a efecto de determinar su cumplimiento con la normatividad aplicable.

Elaboración: Defensor/a de la confianza/a.

Presentación: Forma impresa con letra de molde y con bolígrafo.

Clave de Identificación: Formato I-2-MP-310-02

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Nombre del solicitante del servicio	Nombre de la persona solicitante del servicio.
2	Expediente	Número del expediente (generado por el sistema).
3	Nombre del establecimiento donde se ubica el instrumento	Nombre del establecimiento en el que se encuentra el instrumento de medición del que se solicitó el servicio de verificación para ajuste por calibración.
4	Domicilio donde se ubica el instrumento	Domicilio del establecimiento en el cual se encuentra el instrumento de medición del que se solicitó el servicio de verificación para ajuste por calibración.
5	Ubicación entre las calles	Nombre de las calles entre las cuales se ubica el establecimiento objeto de la visita.
6	Colonia	Colonia en la cual se ubica el establecimiento objeto de la vista.
7	C.P.	Código postal correspondiente a la colonia en la cual se ubica el establecimiento objeto de la visita.
8	Municipio o Alcaldía	Nombre del municipio o delegación en la cual se ubica la negociación objeto de la vista.
9	Entidad	Nombre de la entidad federativa en el cual se ubica el establecimiento objeto de la vista.
10	R.F.C.	Registro federal de contribuyentes de la persona física o moral propietaria del establecimiento y/o solicitante del servicio.
11	Giro comercial	Giro comercial del establecimiento.
12	Foja	Número de foja inicial
13	De	Número total de fojas
14	Instrumento de medición	Nombre del instrumento de medición solicitado para su verificación.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
15	Marca	Marca del instrumento de medición.
16	Serie	Número de serie del instrumento de medición.
17	Alcance máximo	Capacidad máxima de medición del instrumento de medición.
18	Capacidad o División mínima	División mínima de medición del instrumento.
19	Medida asignada	Asignación de medida conforme al tipo de instrumento.
20	Medida obtenida	Medida obtenida del instrumento de medición verificado.
21	Diferencia	Diferencia con respecto de la medida asignada y obtenida.
22	Tolerancia	Tolerancia de conformidad con la NOM respectiva
23	Resultado	Calibrado / no calibrado.
24	Holograma	Número de Folio del holograma.
25	Instrumento no apto	Número de Folio del sello naranja colocado en caso de que los resultados de la medición, se encuentren fuera de los EMT y no sea posible su ajuste.
26	Observaciones	Observaciones de la/el defensor/a de la confianza respecto de la diligencia.
27	Hora de inicio	Hora de inicio de la diligencia.
28	Hora de término	Hora de término de la diligencia.
29	Día	Día en que se realizó la diligencia.
30	Mes	Mes en que se realizó la diligencia.
31	Año	Año en que se realizó la diligencia.
32	Instrumento patrón	Nombre del instrumento patrón utilizado.
33	Laboratorio	Nombre del laboratorio debidamente acreditado que calibra los instrumentos patrón.
34	Informe	Numero de informe de calibración del instrumento patrón calibrado por el laboratorio.
35	Defensor/a de la confianza	Nombre y firma del defensor/a de la confianza que realizó la diligencia.
36	Atendió	Nombre, firma y cargo de la persona que atendió la diligencia.

Formato I-3-MP-310-02

PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

Subprocuraduría de Verificación y Defensa de la Confianza
Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza

Control de expedientes, material e instrumentos patrón solicitado(s)/recibido(s)

Actividades de verificación a realizar el día: _____(1)_____
dd/mm/año

No. Expediente	Resultado Hora de inicio/término	No. Folio(s) de sello(s) u holograma(s) colocado(s)	Observaciones	Entrega/Recepción (Nombre y Firma)
(2)	(3)	(4)	(5)	
				(6)
				(7)
				(8)
				(9)

Material e instrumentos patrón solicitado(s)/recibido(s)

No. Folio(s) de sello(s) u holograma(s) recibido(s)	*No. Folio(s) de sello(s) u holograma(s) devueltos*	*Instrumento(s) patrón solicitado(s)*	*Entrega*
(10)	*(11)*	*(12)*	*(13)*
			Recibe *(14)*

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Control de expedientes, material e instrumentos patrón solicitado(s)/recibido(s).

Objetivo: Registro de expedientes, material e instrumentos patrón solicitado(s)/recibido(s) por la/el defensor/a de la confianza.

Elaboración: Defensor/a de la confianza/a.

Presentación: Libro de gobierno.

Clave de Identificación: Formato I-3-MP-310-02

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	A REALIZAR EL DÍA	Día, mes y año en que realiza actividades el defensor/a de la confianza/a.
2	Expediente	Número de expediente de la orden de verificación y/o de verificación para ajuste por calibración.
3	Resultado (horario inicio/termino)	Resultado de la visita de verificación, indicando el horario de inicio y término de la misma.
4	Folio de sellos u hologramas empleados	Número(s) de folio(s) de sello(s) u holograma(s) colocado(s).
5	Observaciones	Observaciones sobre la visita de verificación.
6	Entrega	Nombre y firma de quien entrega orden de verificación y/o de verificación para ajuste por calibración.
7	Recibe	Nombre y firma del defensor/a de la confianza que recibe orden de verificación y/o de verificación para ajuste por calibración.
8	Entrega	Nombre y firma del defensor/a de la confianza que entrega orden de verificación y/o de verificación para ajuste por calibración realizada y documentación.
9	Recibe	Nombre y firma del administrativo de quien recibe orden de verificación y/o de verificación para ajuste por calibración realizada y documentación.
10	No. Folio(s) de sello(s) u holograma(s) recibido(s)	Número de folios de sellos y hologramas que solicita y recibe la/el defensor/a de la confianza.
11	No. Folio(s) de sello(s) u holograma(s) devuelto(s)	Número de folios de sellos y hologramas que devuelven la/el defensor/a de la confianza.
12	Instrumento(s) patrón solicitado(s)	Instrumentos patrón solicitado(s) por la/el defensor/a de la confianza.
13	Entrega	Nombre y firma de quien entrega el material y/o instrumento(s) patrón.
14	Recibe	Nombre y firma de quien recibe el material y/o instrumento (s) patrón.

Formato I-4-MP-310-02

PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

Subprocuraduría de Verificación y Defensa de la Confianza
Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza
Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza
Departamento de Verificación Metrológica

SUPERVISIÓN DE GABINETE DE LAS ACCIONES DE VERIFICACIÓN PARA AJUSTE POR CALIBRACIÓN E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN

PFC.C.A.2.- **(01)** FECHA DE SUPERVISIÓN: **(02)**

		(03)		(04)
No.	**CONCEPTO**	**SI**	**NO**	**Observación**
1	¿La orden de calibración cuenta con la solicitud de trámite PROFECO-004?			
2	¿Los datos de identificación del usuario y características del instrumento (s) registrado (s) en la solicitud PROFECO-004, corresponden a los impresos en el (los) dictamen (es) de verificación?			
3	¿El/La Defensor/a de la Confianza aplicó las pruebas de funcionamiento establecidas en la norma correspondiente a (los) instrumento (s) de medición?			
4	¿El dictamen de verificación se registra el (los) número (s) de folio (s) de holograma (s) o sello (s) "Instrumento No Apto" que corresponde (n) a cada instrumento de medición?			
5	¿Los hologramas asignados como parte de la orden de calibración se emplearon en su totalidad?			
6	¿En el dictamen de verificación, el nombre del defensor/a de la confianza correspode al de la orden de calibración?			
7	¿La orden y dictamen de verificación, cuentan con firma autógrafa, cargo y fecha de recibo por parte de la persona que atendió la diligencia?			
8	¿El número de holograma asignado corresponde al descrito por el defensor/a de la confianza en el Dictamen de Verificación de Ajuste por Calibración de Instrumentos de Medición?			

Observaciones Generales **(05)**

SUPERVISÓ		EL/LA DEFENSOR/A DE LA CONFIANZA
(06)		(07)
NOMBRE Y FIRMA DEL/A SUPERVISOR/A		NOMBRE Y FIRMA

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Supervisión de gabinete de las acciones de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición.

Objetivo: Contar con un documento para anotar observaciones encontradas en el dictamen de verificación de ajuste por calibración de instrumento(s) de medición que realiza y/o requisita la/el defensor/a de la confianza como parte de sus actividades diarias.

Elaboración: Jefatura de Departamento de Verificación, supervisor o personal comisionado.

Presentación: Formato impreso con letra de molde y con bolígrafo.

Clave de Identificación: Formato I-4-MP-310-02

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Expediente: PFC.C.A.2	Número de expediente de verificación para ajuste por calibración de instrumento de medición a petición de parte.
2	Fecha de supervisión:	Día, mes y año en que se realiza la supervisión de gabinete.
3	Respuesta	En los numerales 1 al 8, marcar con una X la respuesta correspondiente y cancelar la otra opción (--)
4	Observación	Observación(es) específica(s) correspondiente a los numerales 1 al 8.
5	Observaciones generales	Las observaciones, irregularidades e inconsistencias encontradas acta de visita de verificación.
6	Jefatura de Departamento de Verificación Metrológica	Nombre(s), apellido(s) y firma de la Jefatura de Departamento de Verificación, supervisor o personal comisionado que realizó la supervisión de gabinete.
7	El/La Defensor/a de la confianza	Nombre(s), apellido(s) y firma de propio puño y letra de la/el defensor/a de la confianza que realizó o requisito el acta de visita de verificación.

Tiempo de Ejecución

De 20 a 100 días hábiles.

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Lic. Juan José Pimentel Raya Director General de Verificación y Defensa de la Confianza	
Revisó:	L.C. Claudia Laura Mancera Monroy Directora General de Programación, Organización y Presupuesto	
Visto Bueno:	Mtro. Cuauhtémoc Villarreal Martínez Subprocurador de Verificación y Defensa de la Confianza	
Autorizó:	Lic. Ricardo de la Peña Gutiérrez Coordinador General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	10 de abril de 2008	Documento de nueva creación para normar la operación de la Dirección de Procedimientos y Sanciones y en dar cumplimiento al Programa de Trabajo del Comeri 2008, el procedimiento se conformó en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas, así como a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2008 (10-04-08).

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	06 de mayo de 2010	Procedimiento actualizado para mejorar la operación de la Dirección General de Verificación y Vigilancia, así como al Departamento de Verificación y Vigilancia en las Delegaciones y Subdelegaciones, en cumplimiento al Programa de Mejora Regulatoria 2010 del Comeri; en apego a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor y a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Extraordinaria de 2010 (06-05-10).
02	22 de marzo de 2012	Actualización derivada de la mejora de procesos de la Dirección General de Verificación y Vigilancia, y mejorar la operación del personal que participa en el análisis de las órdenes y actas de verificación, a fin de sustanciar el procedimiento por infracciones a la Ley. El presente procedimiento se emite en apego a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos y de conformidad con el Programa de Trabajo del Comeri 2012. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Ordinaria de 2012 (22-03-2012).
03	18 de septiembre de 2014	Adecuación del contenido del procedimiento como parte de una mejora organizacional por parte de la Dirección General de Verificación y Vigilancia, alineada 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 implementación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2012, que establece los requisitos para la certificación de las prácticas para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2014 (18-09-14).
04	15 de diciembre de 2015	Actualización derivada y en apego a lo dispuesto en el TRANSITORIO TERCERO de las Modificaciones al Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, así como a lo dispuesto en la Lista de instrumentos de medición cuya verificación inicial, periódica o extraordinaria es obligatoria, así como las normas aplicables para efectuarla, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 y 23 de septiembre de 2015, respectivamente. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2015 (15-12-2015).
05	15 de diciembre de 2016	Actualización derivada y en apego a lo dispuesto en la Lista de instrumentos de medición cuya verificación inicial, periódica o extraordinaria es obligatoria, así como las normas aplicables para efectuarla, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de abril de 2016. Así como derivado del Decreto por el que se reforman, adicionaron y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de junio de 2016. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2016 (15-12-2016).

Revisión	**Fecha Revisión**	**Consideración del cambio en el documento**
06	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 y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024. Así como de las modificaciones de índole jurídico-administrativas del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2019 y el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2020. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2020 (21-12-2020).

Contenido

Página

I. Objetivo 5

II. Alcance 5

III. Formatos y Anexos Requeridos 5

IV. Mecanismos de Control 7

V. Políticas de Operación 11

VI. Descripción del Procedimiento 22

VII. Diagrama de Flujo 27

VIII. Formatos y Anexos 29

I. Objetivo

Establecer las directrices para analizar las órdenes y actas de verificación, a fin de sustanciar el procedimiento por infracciones a la Ley, valorando las constancias que obran en los expedientes y desahogar las etapas procesales necesarias, para emitir las resoluciones administrativas correspondientes.

II. Alcance

La aplicación del procedimiento estará a cargo de la o el titular de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza (DGVDC), auxiliado por la o el titular de la Dirección de Procedimientos y Sanciones (DPS), de las o los titulares de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Procedimientos y Sanciones y del personal responsable de desahogar el Procedimiento por Infracciones a la Ley (PIL).

En la Oficina de Defensa del Consumidor (ODECO) estarán a cargo de la aplicación del procedimiento la o el titular de la Dirección de Zona, la o el titular del Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza y del personal responsable de desahogar el Procedimiento por Infracciones a la Ley.

III. Formatos y Anexos Requeridos

- Acuerdo de Cierre — **Formato I-1-MP-310-03**
- Acuerdo de Inicio a procedimiento Administrativo — **Formato I-2-MP-310-03**
- Citatorio Propietaria/o, Representante o Apoderada/o legal o Autorizado — **Formato I-3-MP-310-03**
- Cédula de Notificación para Propietaria/o, Representante o Apoderada/o legal o Autorizado — **Formato I-4-MP-310-03**
- Cédula de Notificación para Propietaria/o, Representante o Apoderado Legal o Autorizado o Encargada/o Responsable del Local o Establecimiento — **Formato I-5-MP-310-03**
- Cédula de Notificación para la apertura de muestras en el laboratorio — **Formato I-6-MP-310-03**

- Acta de Liberación de Muestras — **Formato I-7-MP-310-03**
- Cédula de notificación por instructivo — **Formato I-8-MP-310-03**
- Acuerdo de admisión de Manifestaciones y pruebas y apertura de alegatos — **Formato I-9-MP-310-03**
- Acuerdo de prevención — **Formato I-10-MP-310-03**
- Acuerdo de Preclusión de Manifestaciones y Pruebas y apertura de alegatos — **Formato I-11-MP-310-03**
- Resolución administrativa con sanción. — **Formato I-12-MP-310-03**
- Resolución administrativa sin sanción — **Formato I-13-MP-310-03**
- Acuerdo de Recepción de Recurso de Revisión — **Formato I-14-MP-310-03**
- Oficio de Prohibición de la Comercialización — **Formato I-15-MP-310-03**

IV. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	Director/a General de Verificación y Defensa de la Confianza	Proponer a su superior jerárquico difundir y aplicar los lineamientos y criterios para imposición de sanciones, de acuerdo con lo que establece la Ley Federal de Protección al Consumidor, la Ley de Infraestructura de la Calidad y demás leyes y disposiciones aplicables, así como supervisar y evaluar su cumplimiento. Suscribir todo tipo de actuaciones y resoluciones que se dicten dentro del ámbito de su competencia, en los procedimientos por infracciones a la Ley, y ordenar los trámites conducentes a su sustanciación, conforme a la propia Ley y los demás ordenamientos jurídicos que resulten aplicables. Ordenar, aplicar y supervisar, en el ámbito de su competencia, las medidas precautorias y las de apremio previstas en la Ley, a excepción de la señalada en la fracción VII del artículo 25 BIS de la Ley, así como imponer las sanciones que correspondan y adoptar las medidas necesarias para su ejecución y levantamiento.	Administrador de Procesos de Verificación (APV). Expedientes Administrativos

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 02	Director/a de Procedimientos y Sanciones	Auxiliar a su superior jerárquico en los trámites conducentes a la sustanciación de los procedimientos por infracciones a la ley, conforme a la propia Ley y los ordenamientos jurídicos aplicables; en la imposición, levantamiento y ejecución de medidas precautorias; en la desinmovilización de bienes o productos, cuya solicitud sea presentada por los particulares para su inutilización, donación, u otra alternativa factible, siempre y cuando ello no implique un riesgo a la salud o seguridad de los consumidores; en la práctica de verificaciones, diligencias de acreditación de hechos, notificaciones, peritajes y ejecución de sanciones y demás acciones que el ejercicio de su función requiera; y en la cumplimentación de las sentencias emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, o bien de cualquier otra autoridad judicial. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de resoluciones que se dicten en los procedimientos por infracciones a la Ley; Coordinar las notificaciones derivadas de las diversas actuaciones que obran en los expedientes administrativos, tales como acuerdos, exhortos, informes de resultados de los dictámenes de	Expedientes Administrativos Administrador de Procesos de Verificación (APV).

		laboratorio, resoluciones administrativas, así como a las autoridades recaudadoras para la ejecución de sanciones; Revisar los oficios por los cuales se remiten muestras recabadas a la Dirección General de Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor y otros laboratorios acreditados y aprobados, en los que se especifican los análisis y pruebas solicitadas. Proponer al titular de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza los documentos normativos, para la imposición de medidas de apremio o sanciones, así como para llevar acabo las diligencias de notificación, análisis de laboratorio, ejecución de sanciones derivados de las visitas de verificación o procedimientos por infracciones a la Ley. Analizar los hechos y los actos que constituyan violaciones a los diversos ordenamientos legales, y que afecten los intereses de las consumidoras y consumidores y de ser el caso, dar vista a la Dirección General de lo Contencioso y de Recursos de aquellos que puedan ser constitutivos de delito Elaborar los acuerdos de desinmovilización de bienes o productos, derivados de las promociones presentadas por los proveedores, importadores o comercializadores.	

		Coordinar las medidas de control para la clasificación y resguardo de los archivos documentales y electrónicos de conformidad con la legislación vigente en la materia. Supervisar la ejecución de las notificaciones para la apertura de muestras en la Dirección General de Laboratorio Nacional de Protección al Consumidor y otros laboratorios acreditados y aprobados, derivado de las muestras recabadas por la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza, y las ODECO de la Procuraduría. Turnar al área de información y seguimiento a la verificación, para su mantenimiento, todos aquellos acuerdos, documentos y resoluciones administrativas dictadas con motivo del procedimiento por infracciones a la Ley.	

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 la bitácora (fecha y descripción de los mismos hechos) correspondiente, 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. El Sistema de Administración de Procesos de Verificación (APV) será el único medio que utilizará la DGVDC en materia de verificación y vigilancia en cumplimiento de la normatividad aplicable. La DGVDC, la DVDC, la DPS y las ODECO serán las responsables de su uso, según corresponda.

2. Las actas de verificación deberán turnarse a la DPS acompañadas de toda la documentación que la integren, entendiéndose por ello a la orden de verificación y anexos recabados durante la diligencia.

3. Las actas de verificación deberán de analizarse y, en su caso, desahogar las etapas procesales necesarias que permitan emitir la Resolución Administrativa respectiva, de conformidad con la normatividad aplicable.

4. Las medidas precautorias deberán imponerse en forma inmediata, acatando estrictamente las disposiciones legales para su aplicación como son la Ley Federal de Protección al Consumidor, (LFPC), Ley de Infraestructura de la Calidad (LIC), el Acuerdo por el que se establecen los criterios para la colocación de sellos de advertencia, Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen los criterios para la colocación de sellos de advertencia y CRITERIOS para aplicación de la suspensión de la comercialización de bienes, productos o servicios, y la clausura; y cuando las causas que originaron su imposición hayan cesado se procederá a su levantamiento.

5. Las pruebas documentales relativas a etiquetas, instructivos, garantías, ilustraciones, envases, entre otras, serán sujetas a la emisión de análisis y opiniones técnicas de las Normas Oficiales Mexicanas, a efecto de determinar su cumplimiento y, de ser el caso, para levantar la medida precautoria impuesta. En los temas relativos a negativas u oposiciones a la ejecución de los actos administrativos ordenados por Profeco, o riesgos a la integridad física o seguridad personal de las/los servidores públicos comisionados, se solicitará el auxilio de la fuerza pública mediante oficio suscrito por la/el titular de la DGVDC, dirigido a la Autoridad de seguridad pública local o federal según sea el caso, conforme a las disposiciones legales establecidas en la Ley Federal de Protección al Consumidor y su Reglamento.

6. En los casos de inminente riesgo a la salud o seguridad de las/los consumidores, por la utilización o consumo de bienes, productos o servicios, se informará a la Dirección Ejecutiva de la Subprocuraduría de Verificación y Defensa de la Confianza dicha situación, para que esta actúe conforme derecho corresponda.

7. Los procedimientos administrativos se deberán instaurar para cada uno de las y los proveedores responsables.

8. En los procedimientos de toma de muestras, de conformidad con la Ley Federal de Protección al Consumidor (LFPC) o bien de la Ley de Infraestructura de la Calidad (LIC), una vez que se emita el dictamen correspondiente, deberá emitirse un acuerdo para notificarle al comercializador y al responsable, los resultados del mismo, otorgando un plazo de **5 días hábiles** para que en caso de considerarlo, solicite el análisis de la muestra testigo, apercibida que en caso de no hacer, o bien hacerlo, fuera del plazo quedará firme el resultado del primer dictamen.

9. Transcurridos los 5 días otorgados al productor, fabricante o importador para solicitar el análisis de la muestra testigo sin que lo soliciten, o bien una vez obtenido el dictamen del laboratorio sobre la muestra testigo, se emitirá acuerdo de inicio a procedimiento administrativo.

10. Las notificaciones de las actuaciones, pueden ser personales, o bien notificarse en los estrados de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 104 de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

11. En la instauración de los procedimientos administrativos, cuando sea necesario, se aplicará en forma supletoria la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA) y Código Federal de Procedimientos Civiles (CFPC), siempre y cuando se cumplan con los requisitos legales para su aplicación.

    Las actuaciones que emite la DPS, una vez concluido el PIL, se realizan con fundamento en la Ley Federal de Protección al Consumidor en relación con lo dispuesto en diversos ordenamientos como: Código Fiscal de la Federación (CFF), Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA), Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (LFPCA), Ley de Tesorería de la Federación, Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, entre otros.

12. Las pruebas y manifestaciones, ofrecidas por los promoventes dentro de los términos legales, deberán desahogarse invariablemente en lo particular.

13. Las sanciones administrativas deberán encontrarse debidamente motivadas y fundamentadas, tomando en consideración cada uno de los elementos establecidos en la legislación aplicable, para su imposición.

14. Para el cumplimiento de las Resoluciones Administrativas con sanción se girarán los oficios correspondientes para su cumplimiento dependiendo de la naturaleza de la misma.

15. Las notificaciones que de conformidad con el artículo 104 de la Ley Federal de Protección al Consumidor deban ser de manera personal se efectuarán dentro del plazo máximo legal de **diez días hábiles**, a partir de la emisión de la resolución o acto que se notifique, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 39 de la LFPA.

16. La recepción de Recursos de Revisión se realiza a través de un acuerdo con fundamento en los artículos 135 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, 165 de la Ley de Infraestructura de la Calidad, 18 fracción XVIII y 26 fracción XIII del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor 83 y 85 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el cual se notifica por estrados en términos de lo previsto en los artículos 104 párrafo sexto de la LFPC y 321 del CFPC. Para el caso de que el proveedor solicite la suspensión de la ejecución en el cobro de la sanción económica y/o multa, el o la titular de la DGVDC deberá acordar la concesión o su denegación dentro de los cinco días siguientes en que haya presentado el escrito por medio del cual interpone el medio de defensa en cita, de lo contrario se entenderá otorgada la suspensión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 87 fracción V de la LFPA.

17. Para que el/la titular de la DGVDC, conceda la suspensión el recurrente deberá acreditar haber garantizado el interés fiscal en cualquiera de las formas que establece el artículo 141 del Código Fiscal de la Federación, la cual deberá garantizarse y otorgarse en favor de la PROFECO, en términos de lo dispuesto en el artículo 77 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, y 44 de la Ley de Tesorería de la Federación, siendo obligación del recurrente comunicarlo por escrito y acreditarlo ante esta autoridad con fundamento en lo previsto por el artículo 144 quinto párrafo del Código Fiscal de la Federación.

18. Emitida la multa, y si la misma o fue impugnada o no se ofreció la garantía del crédito fiscal, se procederá a gestionar su cobro ante la unidad administrativa encargada de realizarlo, por lo que se mandará oficio y copia certificada de la resolución que contiene la multa, para que la Dirección General de Procedimiento Administrativo de Ejecución (DGPAE), realice el cobro correspondiente.

19. Las sentencias que emita el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en la que obligue a esta autoridad a realizar un determinado acto y/o reponer un procedimiento y/o emitir una nueva resolución, deberá cumplimentarse dentro de los plazos que establece la propia sentencia y/o de conformidad con lo previsto en los artículos 52 segundo y sexto párrafo y 58-14 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

20. Las ejecutorias de amparo deberán ser puntualmente cumplidas dentro del plazo que prevé la propia ejecutoria y/o dentro del plazo establecido en el artículo 192 segundo párrafo de la Ley de Amparo.

21. Todas las actuaciones derivadas de la instauración y sustanciación de los procedimientos por infracciones a la ley, así como los acuerdos de recepción de los Recursos de Revisión y cumplimientos de sentencias y actos diversos ordenados por las autoridades judiciales, deberán glosarse a su expediente para posteriormente turnarse al Departamento de Información y Seguimiento a la Verificación de la DVDC, para su registro.

22. En medida de lo posible las comunicaciones internas que realicen las unidades administrativas, para el desempeño de las funciones de los servidores públicos, y si las condiciones y naturaleza de sus actividades lo permiten, se privilegiará el uso de medios electrónicos y comunicación vía remota, no así actos de autoridad que se emitan a los particulares.

Del registro y asignación de expedientes.

23. El Departamento de Información y Seguimiento a la Verificación de la DVDC será el responsable de dar mantenimiento a las órdenes de verificación y a las actas de visitas de verificación, así como del registro en el sistema APV y turnarlas a la DPS.

24. La asignación y turno de expedientes se realizará de acuerdo a las cargas de trabajo de la DPS, para lo cual, las/los Jefes de Departamento llevarán un Libro de Gobierno, en el cual se registrarán los expedientes que se entreguen físicamente a las/los abogados resolutores, quienes firmarán de recibido asentando la fecha.

    Las y los abogados resolutores serán responsables del manejo y control de expedientes hasta en tanto se encuentren bajo su resguardo.

Del análisis y dictamen.

25. Cuando el comercializador, productor, fabricante o importador, dentro del plazo que establece el artículo 68 de la LFPA acredite documentalmente la conformidad del producto o instrumento de medición verificado con la NOM aplicable, deberá emitirse el Acuerdo de Cierre **Formato I-1-MP-310-03** pudiendo ordenarse, en su caso, el levantamiento de las medidas precautorias o la liberación de muestras.

Del desahogo del PIL

26. El desahogo de las etapas procesales de los expedientes administrativos se deberán registrar el sistema APV.

    Todos los expedientes se asignarán a las y los abogados para su resolución mediante una “lista de asignación de expedientes” que se elaborará por las/los jefes de departamento con aprobación de la/el titular de la DPS.

    Las y los abogados resolutores son responsables de conocer el estado procesal de los expedientes que le sean asignados y de llevar un “control de expedientes”.

    Para el caso del levantamiento de las medidas precautorias, este procederá cuando cese la causa de su imposición o se emita la resolución administrativa correspondiente, considerando para tales efectos los criterios y lineamientos (Acuerdo por el que se establecen los criterios para la inmovilización de envases, bienes y productos DOF 20-12-2005; Acuerdo por el que se establecen los criterios para la colocación de sellos de advertencia DOF 12-08-2004; Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen los criterios para la colocación de sellos de advertencia DOF 08-12-2009 y CRITERIOS para aplicación de la suspensión de la comercialización de bienes, productos o servicios, y la clausura DOF 01-04-2013).

27. Mediante el **Formato I-9-MP-310-03** se admitirán las pruebas y manifestaciones que conforme a derecho procedan, y se aperturará la etapa de alegatos, la cual constará de dos días hábiles para que el presunto infractor los formule por escrito, en términos del artículo 123 de la Ley Federal de Protección al Consumidor (LFPC), el cual será notificado en términos de lo dispuesto por el artículo 104 de la LFPC en relación con los artículos 35, 36 y 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).

28. Cuando el particular presente manifestaciones y pruebas, éstas deberán integrarse a su respectivo expediente, dentro de los **tres días hábiles** siguientes a su recepción en la DPS.

    Si durante el desahogo de la visita de verificación se tomaron muestras, la apertura de las muestras deberá ser notificado al responsable de la elaboración, así como el dictamen correspondiente deberá ser notificado a los fabricantes, o a los distribuidores, comerciantes o importadores, si a éstos les fueron recabadas las muestras, en términos del artículo 146 de la Ley de Infraestructura de la Calidad (LIC).

29. Si derivado de la toma de muestras, el dictamen correspondiente lo amerita, se ordenará, mediante acuerdo, la suspensión o prohibición de la comercialización a nivel nacional, de conformidad con los artículos 3, 146 y 147 de la LIC, en relación con el artículo 99 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

    Asimismo, se ordenará dar vista a la unidad administrativa de la Procuraduría encargada de emitir las alertas de la Red de Alertas Rápidas (RAR) del dictamen a efecto de que determine lo conducente.

30. En el Acuerdo por el que se le notifique al productor, fabricante, distribuidor o importador el resultado del dictamen del laboratorio, se le otorgará un plazo de 5 días hábiles para solicitar que se realice, a su costa, el análisis sobre la muestra testigo que se tomó durante la Visita de Verificación, si es que estuviere inconforme con el sentido del primer dictamen. La firmeza del o los dictámenes realizados sobre las muestras recabadas en la visita de verificación se determinará conforme a lo dispuesto por el artículo 144 de la LIC, o por el artículo 97 de la LFPC, según corresponda.

31. Si se hubiere confirmado que los productos verificados incumplen la NOM aplicable, o una vez transcurridos los 5 días otorgados al productor, fabricante o importador para solicitar el análisis de la muestra testigo haya fenecido sin que lo hubiere solicitado, se procederá a emitir Acuerdo de Inicio a Procedimiento al o los presuntos infractores.

32. Las manifestaciones y pruebas ofrecidas dentro del plazo legal de **10 días hábiles**, serán valoradas y contempladas por la DPS para emitir la Resolución Administrativa que en derecho corresponda.

33. Las manifestaciones y pruebas ofrecidas extemporáneamente deberán tenerse por recibidas, agregarse al expediente y mencionarse en la Resolución Administrativa, pero sin ser valoradas ni consideradas para la resolución misma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 primer párrafo de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

34. Cuando en una Resolución Administrativa se ordene la inutilización de productos, ésta se llevará a cabo con el método específico dependiendo de la naturaleza del producto y en las instalaciones que resulte más adecuado para ello.

35. Para llevar a cabo la inutilización de productos, se hará en presencia de personal de la DGVDC designado por la/el titular de la misma, así como el personal del Órgano Interno de Control en la misma Institución hasta su conclusión.

36. Durante el desahogo del PIL, o bien, una vez emitida la Resolución Administrativa, el particular podrá presentar Recurso de Revisión, mismo que será acordado mediante el **Formato I-14-MP-310-03**.

37. El o la titular de la DGVDC, deberá acordar la recepción del Recurso de Revisión a que se refiere el inciso anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 135 de la Ley Federal Protección al Consumidor, 165 de la Ley de Infraestructura de la Calidad, 18 fracción XVIII y 26 fracción XIII del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, 83 y 85 de la LFPA.

38. Los Recursos de Revisión serán turnados a la Subprocuraduría de Verificación y Defensa de la Confianza de la Procuraduría Federal del Consumidor, para su resolución correspondiente.

De la notificación de inicio a procedimiento por infracciones a la Ley

39. Las notificaciones se realizarán conforme a lo establecido en el artículo 104 de la LFPC y los artículos 35 y 36 de la LFPA; surtirán sus efectos de acuerdo a lo señalado por el artículo 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 321 del Código Federal de Procedimientos Civiles mediante Cédula de Notificación para Propietaria/o, Representante o Apoderada/o legal o Autorizado **Formato I-4-MP-310-03** o Cédula de Notificación para Propietaria/o, Representante o Apoderado Legal o Autorizado o Encargada/o Responsable del Local o Establecimiento **Formato I-5-MP-310-03** y Citatorio Propietaria/o, Representante o Apoderada/o legal o Autorizado **Formato I-3-MP-310-03**, según corresponda; acompañado del Acuerdo de Inicio a procedimiento administrativo **Formato I-2-MP-310-03**, y en su caso Cédula de notificación por instructivo **Formato I-8-MP-310-03**.

40. Los acuerdos que se emitan durante el desahogo del PIL, serán publicados en los estrados y de manera personal los que se indican en el artículo 104 de la LFPC, en relación con los artículos 35, 36 y 38 de la LFPA, de aplicación supletoria.

41. Los acuerdos y dictámenes se notificarán de manera personal o por otro medio, de conformidad con lo establecido en los artículos 104 de la LFPC y 144 de la LIC.

42. Las resoluciones administrativas que impongan alguna medida de apremio o sanción se notificarán personalmente, entendiéndose la diligencia con el propietario o, en su caso, con representante o apoderado legal en términos de los artículos 35, 36, 37, 38 y 39 de la LFPA; en caso de que el infractor haya cambiado de domicilio, sin previo aviso a la Institución, se notificará vía estrados y se ordenará la ejecución de la multa.

43. El Acuerdo de recepción que recaiga a la presentación de un Recurso de Revisión, deberá ser notificado conforme al artículo 104 de la LFPC, en relación con los artículos 35, 36 38 de la LFPA.

44. Las notificaciones, deberán realizar conforme lo previsto en los artículos 104 y 124 Bis de la LFPC; 35, 36, 37, 38 y 39 de la LFPA.

De las multas o sanciones

45. El importe de la sanción consistente en multa como sanción económica por infracciones a la LFPC o la LIC o multa como medida de apremio, se calculará conforme a lo establecido en los artículos 25, 126, 127, 128, 128 Bis, 131 y 132 de la LFPC; 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 89 del Reglamento de la LFPC, y 154, 155, 156, 157 y 158 de la LIC, correspondientemente.

46. En caso de persistir la conducta que originó la imposición de la medida de apremio, se impondrán nuevas multas por cada día que transcurra sin que se obedezca el mandato, pudiendo solicitar del mismo modo el auxilio de la fuerza pública y en su caso, ordenar arresto administrativo hasta por 36 horas, sin orden de prelación entre éstas medidas de apremio para levar a cabo las facultades de verificación y vigilancia de esta Procuraduría.

47. El envío del cobro de las multas y sanciones deberá realizarse atendiendo a la normativa fiscal y administrativa aplicable y de acuerdo a los Lineamientos para el envío de las solicitudes de cobro de multas**.**

De la integración y resguardo de expedientes

48. La integración de expedientes la realizará el abogado respectivo al momento de la recepción de la documentación, con los datos señalados en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 32 de su Reglamento, así como la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

49. Los expedientes que se integran con motivo de una visita de verificación, deberán apegarse a los elementos para la Integración de Expedientes señalados en el **Anexo A.**

50. Una vez ingresado el expediente al archivo a cargo de la Subprocuraduría de Verificación y Defensa de la Confianza, quedará bajo guarda y custodia de la/el Responsable del referido Archivo-Sección Verificación y Defensa de la Confianza. De ser necesaria la consulta del expediente en ocasiones subsecuentes, se deberá elaborar un vale de préstamo debidamente firmado y autorizado por la/el superior jerárquico del solicitante, el cual tendrá una vigencia de **15 días hábiles**, mismo que será devuelto al entregar el expediente.

De la recepción y trámite de Recursos de Revisión

51. La DGVDC revisa el recurso de revisión presentado por el particular y elaborará el acuerdo de recepción, considerando lo dispuesto en los artículos 135 de la LFPC, 165 de la LIC, y lo señalado en los artículos 83, 85 y 86 de la LFPA, el cual será turnado junto con el expediente administrativo para su resolución a la/el superior jerárquico o área administrativa correspondiente.

52. La suspensión del acto reclamado se otorgará en los términos establecidos en el artículo 87 fracción V de la LFPA, de aplicación supletoria a la LFPC.

53. La tramitación de los recursos de revisión se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones normativas que para tal efecto emita la Subprocuraduría Jurídica (Procedimiento para sustanciar los recursos de revisión MP-400-04, del Manual de Procedimientos de la Subprocuraduría Jurídica).

De la cumplimentación de sentencias

54. Las resoluciones de la/el superior jerárquico, las determinaciones del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, Jueces de Amparo, que no admitan ulterior recurso, deberán ser cumplimentadas dentro de los términos legales aplicables, contados a partir de la recepción en la DGVDC de la resolución correspondiente, atendiendo las cargas de trabajo y al turno de los asuntos.

55. Los acuerdos y oficios que cumplimenten resoluciones o sentencias, deberán ir firmados por la/el titular de la DPS.

De las ODECO

56. Las actividades realizadas por la/el titular DGVDC o bien, de la/el titular de DPS, durante el desahogo del PIL, podrán ser desarrolladas también por la/el titular de la ODECO, según corresponda.

57. Las actividades desarrolladas por las/los Jefes de Departamento de Procedimientos de la DPS durante el desahogo del PIL, podrán ser realizadas también por la/el titular de la Jefatura de Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza.

58. La/el Director de Zona en caso de ausencia temporal será suplido por el titular de la Jefatura de Departamento que corresponda conforme su competencia, o bien, por el servidor/a público/a que determine el/la C. Procurador/a o la/el titular de la Dirección General de Oficinas de Defensa del Consumidor, para sustanciar los PIL.

59. Los Directores de Área y Subdirectores de Área, por los inmediatos inferiores jerárquicos según la competencia de cada uno de ellos, o por quien determine el Subprocurador, el Coordinador General, o el Director General que corresponda.

60. Los Jefes de Departamento, por quien determine el Subprocurador, el Coordinador General, el Director General, el Director de Zona, el Director de Área o Subdirector de Área que corresponda.

61. Los Recursos de Revisión que presenten los particulares en contra de las resoluciones emitidas por los Directores de Zona, serán recibidos y sustanciados por el Director General de las ODECO de conformidad con las disposiciones normativas que para tal efecto emita la Subprocuraduría Jurídica, y el Director de Zona resolverá los recursos interpuestos con relación a actos y resoluciones definitivas emitidas por los servidores públicos subalternos.

62. La fundamentación legal de cada actuación deberá ser de conformidad a la normatividad aplicable y al funcionario facultado para ello, es decir, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor y su Estatuto Orgánico.

63. Los expedientes generados por las ODECO deberán cumplir con los puntos señalados en el Anexo A.

VI. Descripción del Procedimiento

Dirección de Procedimientos y Sanciones.- Titular.

1. Recibe del Departamento de Información y Seguimiento a la Verificación de la DVDC oficio y expedientes presuntamente susceptibles de un Procedimiento por Infracción a la Ley (PIL) debidamente relacionados y clasifica de acuerdo al soporte documental.

2. Turna los expedientes de mérito al Departamento de Procedimientos para su registro y sustanciación.

Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Procedimientos y Sanciones.- Titular.

3. Registra en el control interno del área y turna expediente a la o el Abogado Resolutor correspondiente, para su análisis y sustanciación de las etapas procesales.

Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Procedimientos y Sanciones.- Titular.

4. Revisa expediente.

5. Si se tomaron muestras, se notificará al productor, fabricante o importador la hora y fecha en que se llevará a cabo la apertura de muestras en el Laboratorio, a efecto de que pueda estar presente y gira oficio a la/el Titular de la Dirección General del Laboratorio para solicitar el análisis correspondiente a las muestras.

6. Recibe el dictamen del laboratorio y mediante acuerdo ordena su notificación al productor, fabricante o importador y al comercializador. En el mismo acuerdo, en caso de detectar irregularidades, se le otorga un plazo de 5 días al productor, fabricante o importador para solicitar el análisis sobre la muestra testigo, Se aplica como medidas precautorias las de prohibición de la comercialización y la inmovilización de los productos que incumplen las especificaciones de la NOM verificada.

7. Emite Acuerdo de Cierre **Formato I-1-MP-310-03** en caso de que la conducta sea atípica o desvirtuada.

8. Elabora Acuerdo de Inicio a procedimiento administrativo **Formato I-2-MP-310-03** para cada uno de los particulares involucrados y otorga 10 días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga y presente las pruebas que estime pertinentes.

   Por último, se ordena dar vista a la unidad administrativa de la Procuraduría encargada de emitir las alertas de la Red de Alertas Rápidas (RAR) a efecto de que determine lo conducente, en caso de existir productos, bienes o servicios defectuosos, dañinos o que pongan en riesgo la salud, la vida o la seguridad de los consumidores.

Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Procedimientos y Sanciones.- Titular.

9. Revisa el Acuerdo de Inicio a Procedimiento **Formato I-2-MP-310-03**, o en su caso el Acuerdo de Cierre **Formato I-1-MP-310-03**

– No es correcto.

10. Indica adecuaciones y turna documentación al Abogada/o Resolutor para su corrección. *Conecta con la actividad 7 ó 8, según corresponda.*

– Si es correcto.

11. Rubrica y pasa a la/el titular de la DPS para que realice la propuesta correspondiente del Acuerdo de Inicio a Procedimiento **Formato I-2-MP-310-03**, o en su caso el Acuerdo de Cierre **Formato I-1-MP-310-03,** y pasa a firma de la/el titular de la DGVDC.

12. Turna al Notificador/a para que notifique el acuerdo.

Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Procedimientos y Sanciones.- Titular.

13. Notifica el Acuerdo de Inicio a Procedimiento y éste integra la cédula y en su caso el citatorio correspondiente.

Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Procedimientos y Sanciones.- Titular.

14. Analiza nuevamente el expediente y revisa si el particular presentó manifestaciones y/o pruebas, dentro del plazo establecido.

– No presentó manifestaciones y/o pruebas.

15. Elabora y rubrica Acuerdo por medio del cual se precluye el derecho para manifestar y ofrecer pruebas, aperturando el periodo de alegatos **Formato I-11-MP-310-03** y turna para su revisión a la/el Titular del Departamento de Procedimientos correspondiente.

– Si presentó manifestaciones y/o pruebas.

16. Elabora Acuerdo de admisión de Manifestaciones y Pruebas y apertura de alegatos **Formato I-9-MP-310-03,** y turna para su revisión a la/el Titular del Departamento de Procedimientos correspondiente.

    Si no acredita personalidad o las promociones no cumplen con los requisitos del artículo 15 de la LFPA, emite acuerdo de prevención **Formato I-10-MP-310-03** y se turna a la/el Titular del Departamento de Procedimientos correspondiente para su revisión.

Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Procedimientos y Sanciones.- Titular.

17. Revisa los acuerdos de: admisión de Manifestaciones y Pruebas y apertura de alegatos **Formato I-9-MP-310-03**; Prevención **Formato I-10-MP-310-03** y Preclusión de Manifestaciones y Pruebas y apertura de alegatos **Formato I-11-MP-310-03**.

– No son correctos.

18. Indica adecuaciones y turna documentación para su corrección. *Conecta con la actividad 15 ó 16, según corresponda.*

– Si son correctos.

19. Rúbrica los acuerdos y turna a la/el Titular del DPS para que realice la propuesta correspondiente y pase a firma de la/el titular de la DGVDC, para proceder a su notificación.

Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Procedimientos y Sanciones.- Titular.

20. Analiza las constancias que obran en el expediente para emitir la Resolución Administrativa realizando la valoración de manifestaciones, pruebas y alegatos que en su caso se hayan presentado.

– Resolución sin sanción.

21. Elabora proyecto de Resolución Administrativa **Formato I-13-MP-310-03**, y turna a la/el titular del Departamento de Procedimientos correspondiente para su revisión. *Conecta con la actividad 25*.

– Resolución con sanción (multa, clausura y/o prohibición de la comercialización).

22. Elabora proyecto de Resolución Administrativa **Formato I-12-MP-310-03** y turna a la/el titular del Departamento de Procedimientos correspondiente para su revisión.

Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Procedimientos y Sanciones.- Titular.

23. Revisa proyecto de las Resoluciones Administrativa con sanción **Formato I-12-MP-310-03** y sin sanción **Formato I-13-MP-310-03**.

– No es correcta.

24. Indica adecuaciones y turna documentación para su corrección. *Conecta con la actividad 21 ó 22, según corresponda.*

– Si es correcta.

25. Rúbrica y obtiene la rúbrica de propuesta de la/el titular de la DPS en la Resolución Administrativa sin sanción **Formato I-13-MP-310-03** o **con** sanción **Formato I-12-MP-310-03, y se pasa a firma de la /el Titular de la DGVDC**.

26. Entrega documentación a el/la Notificador(a) para que éste notifique personalmente las Resoluciones Administrativas con sanción **Formato I-12-MP-310-03** o sin sanción **Formato I-13-MP-310-03** y oficios que correspondan.

27. Turna documentación al personal administrativo, tratándose de notificaciones foráneas, para que haga el envío de valija o correo certificado de las Resoluciones Administrativas u oficios que correspondan.

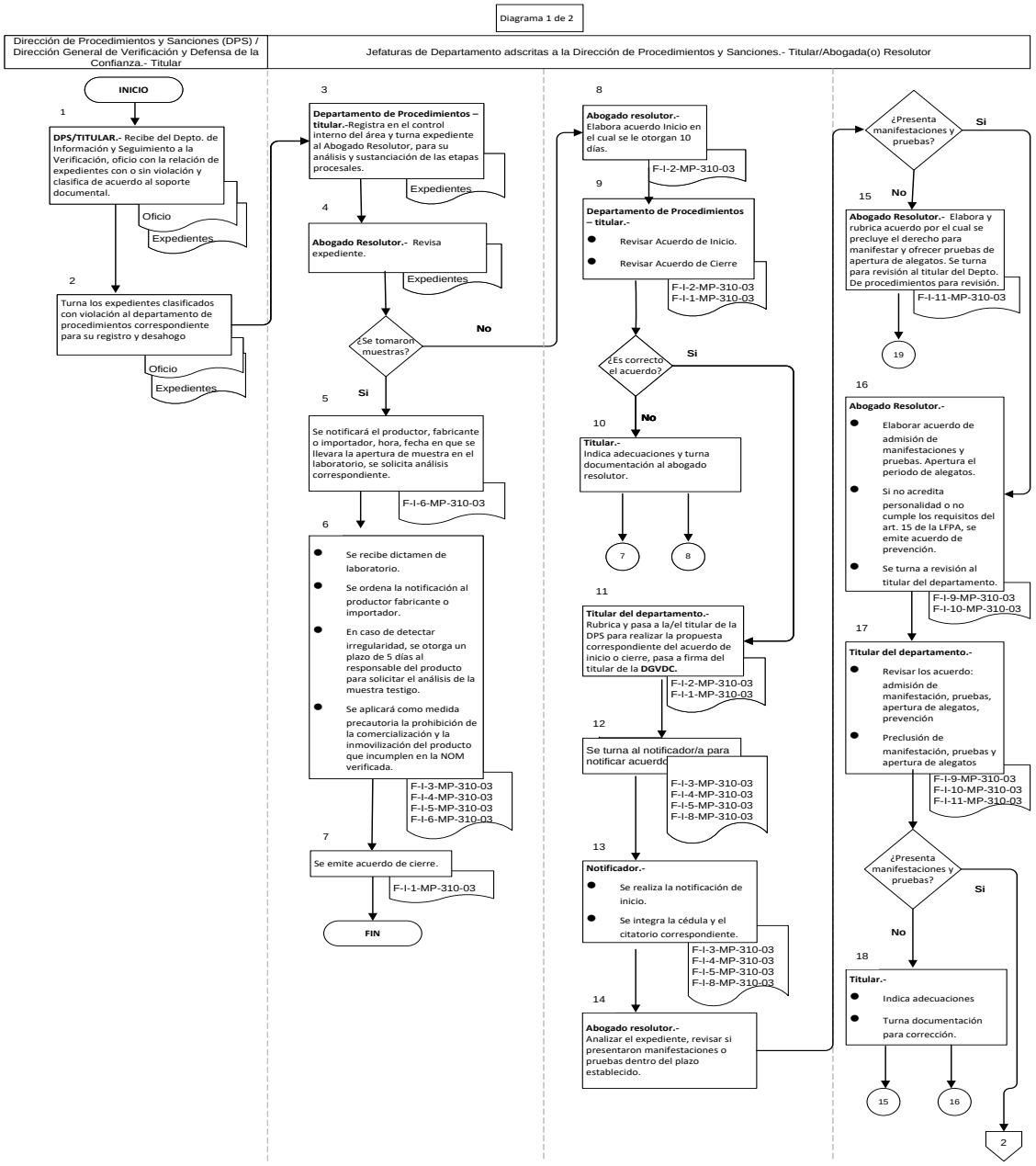
28. El personal administrativo entrega las constancias de la notificación y oficios a los abogados resolutores para ser integradas a los expedientes.

Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza.- Responsable

29. Recibe del área del Departamento de Atención a los Proveedores los Recursos de Revisión presentados por los particulares y turna a la DPS para la elaboración del Acuerdo de Recepción de Recurso de Revisión **Formato I-14-MP-310-03, firmando** el mismo y devolviéndolo a la DPS para ser turnado a la Subprocuraduría de Verificación y Defensa de la Confianza para la elaboración y firma del proyecto de resolución correspondiente.

Fin del procedimiento.

VII. Diagrama de Flujo



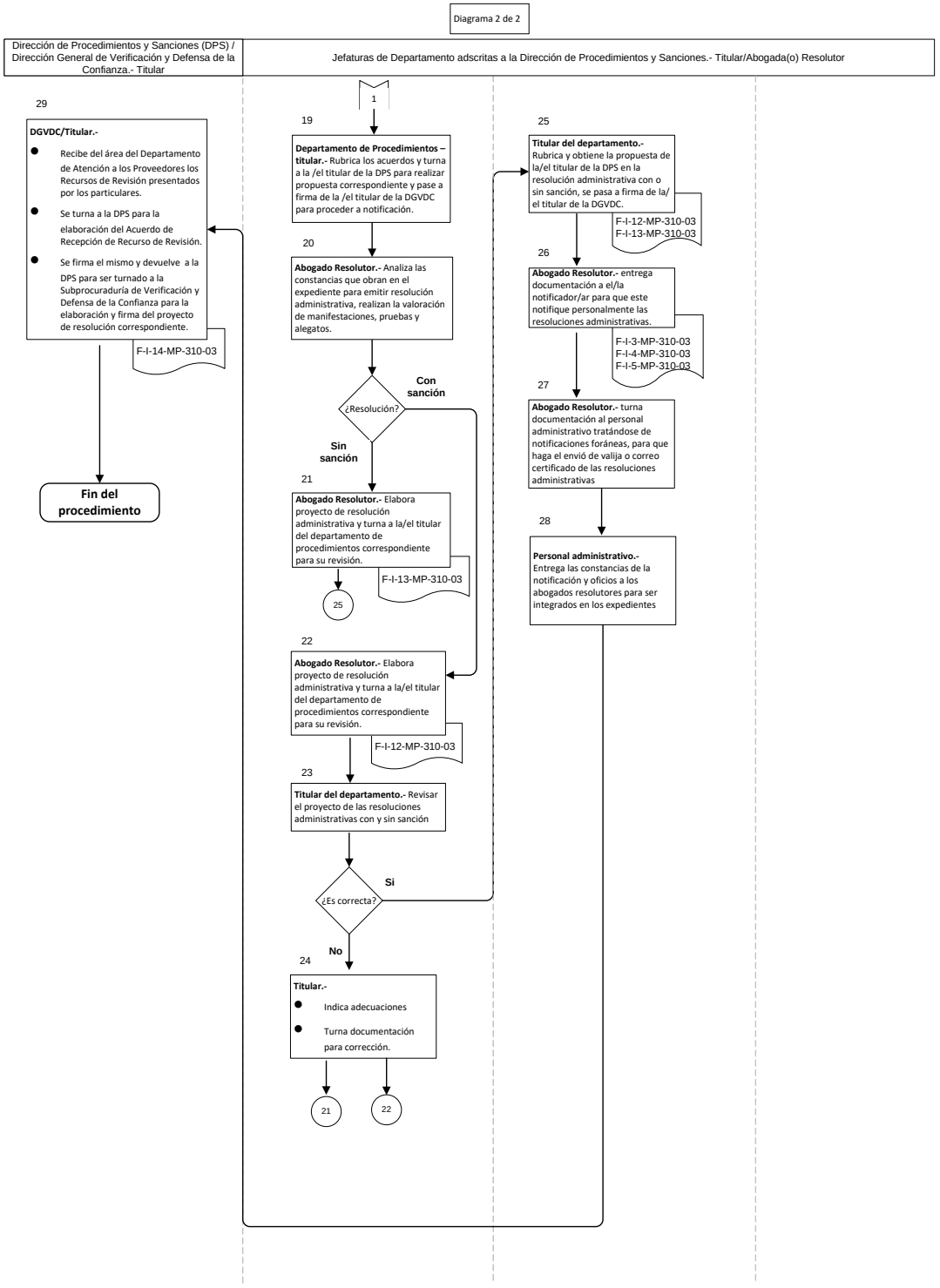


Diagrama 2 de 2
Dirección de Procedimientos y Sanciones (DPS) / Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza.- Titular
Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Procedimientos y Sanciones.- Titular/Abogada(o) Resolutor
1
19
Departamento de Procedimientos – titular.- Rubrica los acuerdos y turna a la /el titular de la DPS para realizar propuesta correspondiente y pase a firma de la /el titular de la DGVDC para proceder a notificación.
20
Abogado Resolutor.- Analiza las constancias que obran en el expediente para emitir resolución administrativa, realizan la valoración de manifestaciones, pruebas y alegatos.
¿Resolución?
Con sanción
Sin sanción
21
Abogado Resolutor.- Elabora proyecto de resolución administrativa y turna a la/el titular del departamento de procedimientos correspondiente para su revisión.
F-I-13-MP-310-03
25
22
Abogado Resolutor.- Elabora proyecto de resolución administrativa y turna a la/el titular del departamento de procedimientos correspondiente para su revisión.
F-I-12-MP-310-03
23
Titular del departamento.- Revisar el proyecto de las resoluciones administrativas con y sin sanción
¿Es correcta?
Si
No
24
Titular.-
Indica adecuaciones
Turna documentación para corrección.
21
22
25
Titular del departamento.- Rubrica y obtiene la propuesta de la/el titular de la DPS en la resolución administrativa con o sin sanción, se pasa a firma de la/ el titular de la DGVDC.
F-I-12-MP-310-03
F-I-13-MP-310-03
26
Abogado Resolutor.- entrega documentación a el/la notificador/ar para que este notifique personalmente las resoluciones administrativas.
F-I-3-MP-310-03
F-I-4-MP-310-03
F-I-5-MP-310-03
27
Abogado Resolutor.- turna documentación al personal administrativo tratándose de notificaciones foráneas, para que haga el envió de valija o correo certificado de las resoluciones administrativas
28
Personal administrativo.- Entrega las constancias de la notificación y oficios a los abogados resolutores para ser integrados en los expedientes
29
DGVDC/Titular.-
Recibe del área del Departamento de Atención a los Proveedores los Recursos de Revisión presentados por los particulares.
Se turna a la DPS para la elaboración del Acuerdo de Recepción de Recurso de Revisión.
Se firma el mismo y devuelve a la DPS para ser turnado a la Subprocuraduría de Verificación y Defensa de la Confianza para la elaboración y firma del proyecto de resolución correspondiente.
F-I-14-MP-310-03
Fin del procedimiento

VIII. Formatos y Anexos

Formato I-1-MP-310-03

PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

PROCURADURÌA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
SUBPROCURADURIA DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCION GENERAL DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCION DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES
EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/___(1)___.

ACUERDO DE CIERRE

En ____(2)____a_____(3)_____.

Visto el estado que guarda el presente expediente, formado con motivo de la visita de verificación efectuada a la empresa denominada _____(4)_____, **y,**

CONSIDERANDO

I.-Que en cumplimiento a la orden de verificación de fecha _____(5)_____ personal adscrito a la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza, llevó a cabo visita de verificación en fecha _____(6)_____en el domicilio de la empresa denominada _____(7)_____, ubicado en _____(8)_____, levantando acta circunstanciada, con el objeto de constatar que en el establecimiento no se apliquen métodos o prácticas comerciales coercitivas y desleales, ni cláusulas o condiciones abusivas o impuestas en el abastecimiento de productos o servicios, no se incrementen injustificadamente precios por fenómenos naturales, meteorológicos o contingencias sanitarias, se respeten los derechos y obligaciones derivados de las relaciones de consumo; informando y respetando los precios y tarifas incluyendo los acordados, fijados, establecidos, registrados o autorizados por autoridad competente; informar de forma notoria y visible el monto total a pagar de los bienes, productos o servicios que se ofrezcan al consumidor; se informen y respeten las garantías, cantidades, calidades, medidas intereses, cargos términos, restricciones, plazos, fechas, modalidades, reservaciones y demás condiciones aplicables en la comercialización de bienes, productos o servicios se cumpla con las promociones y ofertas anunciadas, se entreguen las facturas, recibos, comprobantes respectivos; cuando se ofrezca garantía sea por escrito, se indique en que consiste y la forma para hacerla efectiva, la cual no podrá ser inferior a noventa días, no se niegue la venta, adquisición, renta o suministro de bienes, productos o servicios que se tengan existencia o se anuncien como disponibles, no se realicen prácticas discriminatorias, de selección de clientela, condicionamiento de servicio, o reservas del derecho de admisión, y que la información que sea difundida por cualquier medio o forma sea versz y comprobable, de tal forma que no induzca a error o confusión y se entreguen las cantidades ofrecidas a los consumidores, de conformidad con el artículo 96 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, señalando que la Procuraduría con objeto de aplicar y hacer cumplir las disposiciones de esta Ley y de la Ley de Infraestructura de la Calidad, cuando no corresponda a otra dependencia, practicará la vigilancia y verificación necesarias en los lugares donde no se administren, almacenen, transporten, distribuyan o expendan productos o mercancías o en los que se presten los servicios, incluyendo aquellos en tránsito.

II.- Que se procedió a verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Federal de Protección al Consumidor, en relación al comportamiento comercial de la empresa denominada_____(9)_____, realizando las siguientes observaciones:

Se constató física y ocularmente que dicho establecimiento realizaba _____(10)_____.

III.- Analizadas las constancias que obran en el expediente citado al rubro, se advierte que durante la visita de verificación realizada en fecha _____(11)_____, no se configuraron hechos que pudieran actualizar una infracción a la Ley Federal de Protección al Consumidor, en razón de que _____(12)_____
_____.

Considerando que el reglamento del dispositivo legal aplicable y vigente dispone lo anterior, aunado a que la Autoridad en ejercicio de sus facultades no podrá exigir más formalidades que las expresamente previstas en la Ley al no cumplir con las formalidades que todo acto Administrativo requiere en su ejecución, y muy en específico estar debidamente fundado y motivado, **SE ORDENA EL CIERRE Y EL ARCHIVO DEL PRESENTE EXPEDIENTE COMO ASUNTO TOTAL Y DEFINITIVAMENTE CONCLUIDO**, de conformidad con el artículo **3 fracción V** de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en aplicación supletoria a la ley de la materia, que para su pronta referencia se transcribe.

> ***Artículo 3.***- *Son elementos y requisitos del acto administrativo:*
> *(...)*
>
> ***V. Estar fundado y motivado;***

Página 1 de 2

A mayor abundamiento, se toma en consideración lo señalado en la siguiente jurisprudencia:

> *Epoca: Séptima Epoca, Registro: 252103; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tipo de Tesis: Jurisprudencia, Fuente: Semanario Judicial de la Federación, Volumen 121-126, Sexta Parte, Materia(s): Común, Tesis:; Página: 280*
> ***ACTOS VICIADOS, FRUTOS DE.***
>
> *Si un acto o diligencia de la autoridad está viciado y resulta inconstitucional, todos los actos derivados de él, o que se apoyen en él, o que en alguna forma estén condicionados por él, resultan también inconstitucionales por su origen, y los tribunales no deben darles valor legal, ya que de hacerlo, por una parte alentarían prácticas viciosas, cuyos frutos serían aprovechables por quienes las realizan y, por otra parte, los tribunales se harían en alguna forma partícipes de tal conducta irregular, al otorgar a tales actos valor legal.*
>
> *PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO.*

No es por demás señalar que la empresa denominada_____(13)_____, como prestador de servicios de transporte aéreo deberá cumplir en todo momento con las disposiciones de ley que en razón de su giro le son aplicables, y en caso de no cumplirlas a cabalidad deberá de abstenerse de comercializar y/o prestar servicios de transporte aéreo.

Dicho lo anterior esta Autoridad procede a dictar el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Con fundamento en el artículo **131** de la Ley Federal de Protección al Consumidor, considerado a *"contrario sensu"* **SE ORDENA EL ARCHIVO DEL EXPEDIENTE PFC.C.A.1/___(14)___ COMO ASUNTO TOTAL Y DEFINITIVAMENTE CONCLUIDO,** al no haber conductas materia de infracción por la Ley Federal de Protección al Consumidor, a la empresa denominada _____(15)_____.

SEGUNDO.- Dígase a la empresa denominada _____(16)_____, por conducto de su representante legal que está Procuraduría, conforme a sus atribuciones, podrá instrumentar en cualquier momento las acciones que estime conducentes, para verificar el cabal cumplimiento de la normatividad aplicable a los productos que comercializa y/o elabora y/o fabrica y/o importa, pudiendo iniciar nuevos procedimientos en caso de detectarse violaciones o incumplimientos a dicha normatividad.

TERCERO.- Con fundamento en el artículo 104 fracción VI de la Ley Federal de Protección al Consumidor, notifíquese personalmente a la empresa denominada _____(17)_____, por conducto de su representante legal en el domicilio ubicado en _____(18)_____habilitando para ello días y horas inhábiles, con fundamento en los artículos 28 y 30 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Así lo resolvió y firma el **LCDO /A .____(19)____, Director General de Verificación y Defensa de la Confianza**, con fundamento en los artículos 20, 22 y 24 fracciones I, II, XIV, XIX, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVII de la Ley Federal de Protección al Consumidor; 3, 4 fracciones III, XIV, segundo, tercero y cuarto párrafo, 6, fracción II, 7, 18 fracciones IV, VI, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XX, XXVI y XXVII; 19 y 26 fracciones I, II, III, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, así como los transitorios SEGUNDO, TERCERO y CUARTO del Reglamento vigente de la Procuraduría Federal del Consumidor; 1, 4 y 7 del Estatuto Orgánico vigente de la Procuraduría Federal del Consumidor.

Propuso: (20)
Elaboró: (21)
Revisó: (22)

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Acuerdo de Cierre

Objetivo: Declarar el cumplimiento con la Ley Federal de Protección al Consumidor y la normatividad aplicable y el no inicio del procedimiento administrativo.

Elaboración: Abogado (a) Resolutor (a).

Presentación: Word.

Clave de Identificación: Formato I-1-MP-310-03.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/	Número de expediente.
2	EN	Ciudad donde se requisita el acuerdo de cierre.
3	A	Fecha en que se requisita acuerdo.
4	EMPRESA DENOMINADA	Nombre o Razón Social del Establecimiento.
5	EN FECHA	Fecha de la orden de verificación.
6	EN FECHA	Fecha en que se realizó la Visita de Verificación.
7	EMPRESA DENOMINADA	Nombre o Razón Social del Establecimiento.
8	UBICADO EN	Domicilio completo del establecimiento visitado.
9	EMPRESA DENOMINADA	Nombre o Razón Social del Establecimiento.
10	REALIZABA	Descripción de la posible conducta infractora
11	EN FECHA	Fecha en que se realizó la Visita de Verificación.
12	EN RAZÓN DE QUE	Análisis lógico jurídico por el cual no se configuro infracción alguna.
13	EMPRESA DENOMINADA	Nombre o Razón Social del Establecimiento.
14	EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/	Número de expediente.
15	EMPRESA DENOMINADA	Nombre o Razón Social del Establecimiento.
16	EMPRESA DENOMINADA	Nombre o Razón Social del Establecimiento.
17	EMPRESA DENOMINADA	Nombre o Razón Social del Establecimiento.
18	UBICADO EN	Domicilio completo del establecimiento visitado.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
19	LCDO /A	Nombre del titular de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza.
20	PROPUSO	Titular de la DPS
21	REVISÓ	Nombre del/la Jefe de Departamento.
22	ELABORÓ	Nombre del/de la Abogado(a) Resolutor(a).

Formato I-2-MP-310-03

PROFECO

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
SUBPROCURADURIA DE VERIFICACION Y DFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCION GENERAL DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCION DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES
EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/____(1)____

ACUERDO DE INICIO A PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

En_____(2)_____ a ___(3)_____.

Visto el estado que guarda el presente expediente, formado con motivo de la visita de verificación efectuada en el domicilio de la empresa denominada _____**(4)**_____, y

CONSIDERANDO

I.- Que en cumplimiento a la orden de visita de verificación de fecha _____**(5)**_____, personal adscrito la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza de la Procuraduría Federal del Consumidor, llevó a cabo visita de verificación el día _____**(6)**_____, en el domicilio de la empresa denominada _____**(4)**_____, ubicada en _____**(7)**_____, levantándose acta circunstanciada con el objeto y alcance de _____**(8)**_____

II.- Que en cumplimiento a la orden de verificación y oficio de comisión número PFC.C.A.1/_____**(9)**_____, el verificador actuante y adscrito a la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza, se constituyó en el domicilio de la empresa denominada _____**(10)**_____, y ante la presencia del personal de la empresa multicitada, se procedió a verificar su comportamiento comercial de conformidad con la Ley Federal de Protección al Consumidor, constatando física y ocularmente lo siguiente:
_____**(11)**_____

En consecuencia se puede contravenir lo establecido en el artículo _____**(12)**_____, de la Ley Federal de Protección al Consumidor, que establece:

_____**(13)**_____

III.- Derivado de lo anterior y considerando que con ello se afecta o puede afectar la economía de una colectividad de consumidores que acude al establecimiento visitado para adquirir bienes y/o productos y/o la prestación de servicios, por lo que con fundamento en el artículo 25 BIS fracción III de la Ley Federal de Protección al Consumidor, en relación con la fracción I de los "Criterios para aplicación de suspensión de la comercialización de bienes, productos o servicios, y la clausura", publicada en el Diario Oficial de la Federación el primero de abril de dos mil trece, se procedió a imponer la medida precautoria utilizando para tal efecto ___**(14)**_____ **sello** con la leyenda "***SUSPENSION DE LA COMERCIALIZACION DE BIENES PRODUCTOS O SERVICIOS***" con número de folio ___**(15)**_____, mismo que fue colocado en un lugar visible del establecimiento, quedando bajo resguardo y protección del C. visitado.

Por lo anteriormente expuesto, se procede a dictar el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Con fundamento en los artículos 123 primer párrafo de la Ley Federal de Protección al Consumidor, 35, 36, 38 y 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se ordena emplazar al presente Procedimiento Administrativo, a la empresa denominada _____**(16)**_____, en calidad de responsable de las posibles infracciones descritas en el **Considerando II** del presente Acuerdo, para que dentro del plazo de **diez días hábiles**, siguientes a aquél en que surta efectos la notificación del presente Acuerdo, manifieste lo que a su derecho convenga y **ofrezca pruebas que deberán estar relacionadas específicamente con los hechos que pretenda acreditar**, apercibida que en caso de no hacerlo, se tendrá por precluido su derecho a este respecto y se resolverá conforme a los elementos de convicción de que se disponga.

Página 1 de 2

SEGUNDO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de la materia, 13 y 109 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, dígase a la empresa denominada **_____(17)_____**, por conducto de su representante legal, que deberá acreditar su personalidad e **indicar su capacidad económica por medio de los documentos idóneos a efecto de determinar la misma** en términos del artículo 132 fracción IV de la Ley Federal de Protección al Consumidor, en relación con el artículo 89 fracción V segundo párrafo de su Reglamento, en un plazo de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente de aquel en que surta efectos la notificación del presente Acuerdo, apercibido para el caso de no indicar su capital en giro, se individualizará la sanción que en su caso se imponga, en base a los elementos de convicción de que se disponga.

TERCERO.- Dígase a la empresa denominada **_____(18)_____**, por conducto de su representante legal, que la medida precautoria que fue impuesta durante la visita de verificación realizada el día **_____(19)_____**, consistente en la colocación de **___(20)_____ sello** con la leyenda, **" SUSPENSION DE LA COMERCIALIZACION DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS"**, con número de folio **___(21)_____**, será levantada una vez que se acredite el cese de las causas que dieron origen a su aplicación, debiendo acreditar la regularización de la conducta que motivó su imposición y que se describe en el **Considerando II** del presente Acuerdo, conforme lo dispone el artículo 25 bis segundo párrafo de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

CUARTO.- Se **apercibe** a la empresa denominada **_____(22)_____**, por conducto de su representante legal, que en caso de quebrantamiento del sello con la leyenda "SUSPENSION DE LA COMERCIALIZACION DE BIENES PRODUCTOS O SERVICIOS" anteriormente referido, con fundamento en el artículo 24 Fracción XVII de la Ley Federal de Protección al Consumidor, se le dará vista al Ministerio Público correspondiente.

QUINTO.- Con fundamento en el artículo 104 fracción I de la Ley Federal de Protección al Consumidor, notifíquese personalmente, a la empresa denominada **_____(23)_____**, por conducto de su representante legal, ubicada en **_____(24)_____**, habilitando para ello días y horas inhábiles, con fundamento en los artículos 28 y 30 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

SEXTO.- Se hace del conocimiento a la empresa denominada **_____(25)_____**, por conducto de su representante legal, que **las subsecuentes notificaciones, serán realizadas en los Estrados de la Dirección General de Verificación y Defesa de la Confianza de esta Procuraduría,** en el domicilio ubicado en avenida José Vasconcelos, N° 208, piso 15, colonia Condesa, C.P. 06140 en la Alcaldía Cuauhtémoc de la Ciudad de México, excepto las que de conformidad con el artículo 104 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, deban ser hechas de forma personal.

SEPTIMO.- Dígase a la empresa denominada **_____(26)_____**, por conducto de su representante legal, que las pruebas, manifestaciones y en su caso la solicitud de levantamiento de medida precautoria, se recibirán en la ventanilla de Proveedor Responsable de esta Procuraduría, ubicada en avenida José Vasconcelos, N° 208, piso 15, colonia Condesa, C.P. 06140 en la Alcaldía Cuauhtémoc de la Ciudad de México.

Así lo acordó y firma el **Lcdo./a. _____(27)_____, Director/a General de Verificación y Defensa de la Confianza**, con fundamento en los artículos 20, 22 y 24 fracciones I, II, XIV, XIX, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVII de la Ley Federal de Protección al Consumidor; 3, 4 fracciones III, XIV, segundo, tercero y cuarto párrafo, 6, fracción II, 7, 18 fracciones IV, VI, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XX, XXVI y XXVII; 19 y 26 fracciones I, II, III, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, así como los transitorios SEGUNDO, TERCERO y CUARTO del Reglamento vigente de la Procuraduría Federal del Consumidor; 1, 4 y 7 del Estatuto Orgánico vigente de la Procuraduría Federal del Consumidor.

Propuso: (28)

Revisó: (29)

Elaboró: (30)

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Acuerdo de Inicio a Procedimiento Administrativo

Objetivo: Acuerdo mediante el cual de conformidad con lo establecido en el artículo 123 de la LFPC, se notificará al presunto infractor de los hechos motivo del procedimiento y se le otorgará un término de diez días hábiles para que rinda pruebas y manifieste por escrito lo que a su derecho convenga.

Elaboración: Abogado (a) Resolutor (a).

Presentación: Word.

Clave de Identificación: Formato I-2-MP-310-03.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/	Número consecutivo del expediente.
2	EN	Ciudad donde se requisita el acuerdo de cierre.
3	A	Fecha en que se elabora el formato.
4	EMPRESA DENOMINADA	Nombre o Razón Social.
5	DE FECHA	Fecha de la Orden de verificación.
6	EL DÍA	Fecha en que se realizó la Visita de Verificación.
7	UBICADA EN	Domicilio de la empresa y/o establecimiento visitado.
8	OBJETO Y ALCANCE DE	El objeto y alcance de la visita como se haya establecido en la Orden de Verificación.
9	EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/	Número consecutivo del expediente.
10	EMPRESA DENOMINADA	Nombre o Razón Social.
11	OCULARMENTE LO SIGUIENTE:	Descripción de las posibles conductas infractoras
12	ARTÍCULO	Posible (s) artículo(s) violentado(s)
13	QUE ESTABLECE:	Transcripción de los posible (s) artículo(s) violentado(s)
14	PARA TAL EFECTO	Número de sellos a colocar
15	FOLIO	El número de folio del/los sello (os) impuestos.
16	EMPRESA DENOMINADA	Nombre o Razón Social.
17	EMPRESA DENOMINADA	Nombre o Razón Social.
18	EMPRESA DENOMINADA	Nombre o Razón Social.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
19	EL DÍA	Fecha en que se realizó la Visita de Verificación.
20	LA COLOCACIÓN DE	Número de sellos a colocar
21	FOLIO	El número de folio del/los sello (os) impuestos.
22	EMPRESA DENOMINADA	Nombre o Razón Social.
23	EMPRESA DENOMINADA	Nombre o Razón Social.
24	UBICADA EN	Domicilio de la empresa y/o establecimiento visitado.
25	EMPRESA DENOMINADA	Nombre o Razón Social.
26	EMPRESA DENOMINADA	Nombre o Razón Social.
27	LCDO/A	Nombre del/la Titular de la Director General de Verificación y Defensa de la Confianza.
28	PROPUSO	Titular de la DPS
29	REVISÓ	Nombre del/la Jefe de Departamento.
30	ELABORÓ	Nombre del/de la Abogado(a) Resolutor(a).

Formato I-3-MP-310-03

PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
SUBPROCURADURÍA DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES
EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/___(1)___.

I CITATORIO

PROPIETARIO, REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL O AUTORIZADO DE

_____(2)_____
_____

En _____(3)_____ siendo las ___(4)___ horas con ___(5)___ minutos del día ___(6)_____ del mes de _____(7)_____ del año___(8)_____ el C. _____(9)_____, personal adscrito a la Procuraduría Federal del Consumidor, identificándome con credencial No.____(10)_____ vigente expedida por _____(11)_____ en su carácter de _____(12)_____ de la Procuraduría Federal del Consumidor, me constituí en el inmueble marcado con el número _____(13)_____ de la calle de _____(14)_____ Colonia _____(15)_____ Alcaldía / Municipio _____(16)_____ en esta entidad federativa, C.P. ____(17)_____ cerciorándome por medio de _____(18)_____
_____
que es el domicilio de la persona al rubro citada, y hecho el requerimiento de la presencia del propietario, representante o apoderado legal o autorizado, se presentó el C._____(19)_____ en su carácter de _____(20)_____ quien se identifica con _____(21)_____ número_____(22)_____, expedida por:_____(23)_____ con vigencia_____(24)_____ y cuya media filiación es _____(25)_____
_____
manifestando que la persona buscada no se encuentra, por lo que procedo a dejar en su poder el presente Citatorio, para que la persona al rubro citada espere a los CC. Notificadores adscritos a la Procuraduría Federal del Consumidor, quienes podrán actuar en conjunto o separadamente, a las ___(26)___ horas con ____(27)_____ minutos, del día ____(28)____ del mes de _____(29)_____ del año _____(30)_____, se le entrega original del presente citatorio con lo cual se da por concluida la presente diligencia, con el apercibimiento de que en el caso de no hacerlo, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio anteriormente señalado, y de negarse está a recibirla, o en caso de encontrar cerrado el mismo, se realizará por instructivo que se fijará en lugar visible del propio domicilio, con fundamento en los artículos 1, 35, 36, 38 y 39 de la Ley Federal de Procedimiento administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de la materia, de conformidad con los artículos 104 y 124bis de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

POR LA PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

C._____(31)_____

QUIEN ATIENDE EL CITATORIO

C._____(32)_____

José Vasconcelos 208, Col. Condesa, CP 06140 Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.
Tel: (55) 56 25 67 00 /www.profeco.gob.mx

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Citatorio propietaria/o, representante o apoderada/o legal o autorizado.

Objetivo: Hacer del conocimiento al interesado sobre la fecha y horario especifico en que deberá esperar al notificador al día siguiente, para la entrega de algún documento de carácter oficial.

Elaboración: Defensor de la confianza o Notificadora(or)

Presentación: Word.

Clave de Identificación: Formato I-3-MP-310-03.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	EXPEDIENTE:	Número expediente.
2	PROPIETARIO, REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL O AUTORIZADO DE :	Razón social, nombre comercial o nombre de la persona física a la que se cita
3	EN	Entidad Federativa en donde se realiza el llenado del citatorio.
4	SIENDO LAS	Hora de inicio del llenado del formato.
5	CON	El minuto en que inicia el llenado del citatorio
6	DEL DÍA	Número de día en que se efectúa el formato
7	MES DE	Nombre del mes en que se requisita el citatorio
8	AÑO	Año en que se realiza el llenando del citatorio
9	EL C.	Nombre del Servidor Público que lleva a cabo la diligencia
10	CREDENCIAL NO.	Número de la credencial con la que s e identifica el Servidor Público actuante
11	EXPEDIDA POR	Nombre del funcionario que expide la credencial del funcionario actuante.
12	CARÁCTER DE	Cargo del funcionario quien firma la credencial del funcionario actuante
13	NÚMERO	Número exterior del inmueble donde se constituye el Servidor Público actuante
14	CALLE DE	Nombre de la calle o avenida donde se encuentra el establecimiento a visitar
15	COLONIA	Nombre de la colonia donde se encuentra el establecimiento a visitar f

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
16	ALCALDÍA/MUNICIPIO	Nombre de la Alcaldía o Municipio donde se encuentra el establecimiento a visitar
17	C.P.	Número del Código Postal
18	POR MEDIO DE	Forma en que se cerciora el funcionario actuante que se encuentra en el domicilio indicado
19	EL C.	Nombre de la persona que recibe el citatorio
20	CON	Documento con la que se identifica la persona con la que se atiende la diligencia
21	NÚMERO	Número de la credencial con la que se identifica la persona con la que se entiende la diligencia
22	EXPEDIDA POR	Nombre de la institución que expide el documento con el que se identifica la persona que atiende la diligencia.
23	VIGENCIA	Vigencia del documento con el que se identifica la persona que atiende la diligencia
24	CARÁCTER DE	Carácter de la persona que atiende la diligencia
25	ACREDITA CON	Documento con la que se identifica la persona con la que se atiende la diligencia
26	FILIACIÓN ES	Características fisionómicas de la persona que atiende la diligencia
27	CONSTA DE	Número de fojas útiles
28	FECHA	Fecha del acto administrativo
29	LCDO	Nombre del servidor público que emitió el acto administrativo
30	CARÁCTER DE	Cargo administrativo del servidor público que emitió el acto
31	A LAS	Hora en que se cita al Representante o Apoderado Legal, encargado y/o propietario
32	CON	minutos en que se cita al Representante o Apoderado Legal, encargado y/o propietario
33	DÍA	Día siguiente hábil que se cita al Representante o Apoderado Legal, encargado y/o propietario
34	MES DE	Nombre del mes que se cita al Representante o Apoderado Legal, encargado y/o propietario
35	AÑO	Año en que se cita al visitado
36	POR LA PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR	Nombre y firma del Servidor Público que llevó a cabo la diligencia
37	QUIEN ATIENDE EL CITATORIO	Nombre y firma de quien atiende la diligencia

Formato I-4-MP-310-03

PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
SUBPROCURADURÍA DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES
EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/___(1)___

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

PROPIETARIO, REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL O AUTORIZADO DE:

_____(2)_____

En _____(3)_____, siendo las __(4)___ horas con __(5)___minutos del día __(6)____ del mes de _____(7)_____ del año ___(8)____, el C. _____(9)_____personal adscrito a la Procuraduría Federal del Consumidor, identificándome con credencial No._____(10)_____ vigente expedida por _____(11)_____ en su carácter de _____(12)_____ de la Procuraduría Federal del Consumidor, me constituí en el inmueble marcado con el número _____(13)_____ de la calle de _____(14)_____ Colonia _____(15)_____ Alcaldía / Municipio _____(16)_____ en esta entidad federativa, C.P. __(17)_____ cerciorándome por medio de _____(18)_____ que es el domicilio de la persona al rubro citada, entendí la presente diligencia de notificación con quien dijo llamarse _____(19)_____ quien se identifica con _____(20)_____ número _____(21)_____ expedida por:_____(22)_____ con vigencia _____(23)___, en su carácter de _____(24)_____, personalidad que acredita con _____(25)_____ y cuya media filiación es _____ _____(26)_____, a quien en este acto, y con fundamento en los artículos 1, 35, 36, 38 y 39 de la Ley Federal de Procedimiento administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de la materia, de conformidad con los artículos 104 y 124bis de la Ley Federal de Protección al Consumidor, le notifico formalmente para todos los efectos legales a que haya lugar 01 de los 02 tantos pronunciados de la **Resolución Administrativa,** que consta de _____(27)_____ fojas útiles, emitida en fecha _____(28)_____, signada en firma original y autógrafa por el **Lcdo. _____(29)_____** en su carácter de _____(30)_____, misma que es definitiva en la vía administrativa, y que, con fundamento en los artículos 135 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, 165 de la Ley de Infraestructura de la Calidad, 38, 83 y 85 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, cuenta, como medio de defensa, con el Recurso de Revisión, el cual podrá presentar ante esta Autoridad dentro del término de quince días contados a partir del día hábil siguiente a la presente notificación; asimismo, se le entrega copia al carbón de la presente cédula con lo cual se da por concluida la presente diligencia, siendo las __(31)__ horas con _(32)____ minutos del día __(33)__ del mes de _____(34)_____ del año ___(35)___, firmando el interesado de recibido y para constancia de todo lo anterior.

POR LA PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

C. _____(36)_____ __

QUIEN ATIENDE LA NOTIFICACION

C._____(37)_____

José Vasconcelos 208, Col. Condesa, CP 06140 Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México,
Tel: (55) 56 25 67 00 /www.profeco.gob.mx

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Cédula de notificación para propietaria/o, representante o apoderada/o legal o autorizado

Objetivo: Hacer entrega directamente al interesado o a través de su Representante Legal o Autorizado, de forma legal, en el domicilio señalado, sobre la determinación de la Autoridad a través de la Resolución Administrativa correspondiente.

Elaboración: Defensor de la confianza o Notificadora(or)

Presentación: Word.

Clave de Identificación: Formato I-4-MP-310-03.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	EXPEDIENTE:	Número expediente.
2	PROPIETARIO, REPRESENTANTE O A´PODERADO LEGAL O AUTORIZADO DE :	Razón social, nombre comercial o nombre de la persona física a la que se visita
3	En	Entidad Federativa en donde se realiza el llenado de la Cédula de Notificación.
4	siendo las	Hora de inicio del llenado del formato.
5	con	El minuto en la que inicia el llenado de la Cédula de Notificación.
6	del día	Número del día en que se está llenando el formato
7	mes de	Nombre del mes en que se está llenando el formato
8	año	Año en que se está llenando la Cédula de Notificación
9	el C.	Nombre del Servidor Público que lleva a cabo la diligencia
10	credencial No.	Número de la credencial con la que s e identifica el Servidor Público actuante
11	Expedida por	Nombre del funcionario quien expide la credencial del Servidor Público actuante.
12	carácter de	Cargo del funcionario quien firma la credencial del funcionario actuante
13	numero	Numero exterior del inmueble donde se constituye el Servidor Público actuante
14	calle de	Nombre de la calle o avenida donde se encuentra el establecimiento a visitar
15	colonia	Nombre de la colonia donde se encuentra el establecimiento a visitar
16	Alcaldía/Municipio	Nombre de la Alcaldía o Municipio donde se encuentra el establecimiento a visitar

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
17	C.P.	Número del Código Postal
18	por medio de	Forma en que se cerciora el Servidor Público actuante que se encuentra en el domicilio indicado
19	Dijo llamarse	Nombre de la persona que recibe la diligencia
20	con	Documento mediante el cual se identifica la persona con la que se atiende la diligencia
21	numero	Número o folio de identificación del documento con el que se identifica la persona con la que se atiende la diligencia
22	expedida por	Nombre de la institución que expide el documento con el que se identifica la persona que atiende la diligencia.
23	vigencia	Vigencia del documento con el que se identifica la persona que atiende la diligencia
24	carácter	Cargo de la persona que atiende la diligencia
25	Acredita con	Documentación con la cual acredita la personalidad la persona que atiende la diligencia
26	Filiación es	Rasgos fisionómicos de la persona que atiende la diligencia
27	Consta de	Número de fojas de la que consta la Resolución a notificar
28	fecha	Fecha de la emisión dela Resolución Administrativa
29	por el Lcdo.	Nombre del funcionario quien firma la Resolución Administrativa a notificar
30	Carácter de	Cargo que desempeña el emisor de la Resolución a notificar
31	las	Hora en que se concluye la diligencia
32	con	minuto en que se concluye la diligencia
33	día	Día en que se termina la diligencia
34	Mes de	Nombre del mes en que se termina la diligencia
35	año	Año en que se concluye la diligencia
36	POR LA PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR	Nombre y firma del Servidor Público que llevó a cabo la diligencia
37	QUIEN ATIENDE LA NOTIFICACION	Nombre y firma de quién atiende la diligencia

Formato I-5-MP-310-03

PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
SUBPROCURADURÍA DE VERIFICACIÓN Y DFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES
EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/____(1)____

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

PROPIETARIO, REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL O AUTORIZADO DE:
_____(2)_____

En _____(3)_____, siendo las __(4)___ horas con __(5)___ minutos del día ___(6)____ del mes de _____(7)_____ del año __(8)____, el **C**_____**(9)**_____, personal adscrito a la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza de la Procuraduría Federal del Consumidor, identificándome con credencial No____(10)____ vigente expedida por _____(11)_____ en su carácter de _____**(12)**_____ de la Procuraduría Federal del Consumidor, me constituí en el inmueble marcado con el número ___(13)_____ de la calle de _____ _(14)_____ Colonia _____(15)_____ Alcaldía / Municipio _____(16)_____ en esta entidad federativa, C.P. ___(17)_____, cerciorándome por medio de _____ _____(18)_____que es el domicilio de la persona al rubro citada, requerí la presencia del propietario, su representante o apoderado legal o autorizado, y considerando que el día __(19)___ del mes de _____(20)_____ del año __(21)__ se dejó citatorio en poder del (la) C. _____(22)_____ en su carácter de _____(23)_____ y toda vez que la persona citada, su representante o apoderado legal o autorizado, no acudió a la cita, lo cual se constata mediante manifiesto del visitado que _____(24)_____ en virtud de lo anterior se hace efectivo el apercibimiento contenido en el citatorio aludido, y practico la diligencia con el (la) C. _____ _____(25)_____ persona que encontré en el domicilio, en el que actúo, quien se identifica con _____(26)_____ número _____(27)_____ expedida por _____(28)_____ con vigencia _____(29)_____ y cuya media filiación es _____(30)_____, a quien en este acto, y con fundamento en los artículos 1, 35, 36, 38 y 39 de la Ley Federal de Procedimiento administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de la materia, de conformidad con los artículos 104 y 124bis de la Ley Federal de Protección al Consumidor, le notifico formalmente para todos los efectos legales a que haya lugar 01 de los 02 tantos pronunciados de la **Resolución Administrativa**, que consta de _(31)___ fojas útiles, emitida en fecha, _____(32)_____ signada en firma original y autógrafa por el **Lcdo.** _____(33)_____ en su carácter de _____(34)_____misma que es definitiva en la vía administrativa, y que, con fundamento en los artículos 135 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, 165 de la Ley Ley de Infraestructura de la Calidad, 38, 83 y 85 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, cuenta, como medio de defensa, con el Recurso de Revisión, el cual podrá presentar ante esta Autoridad dentro del término de quince días -contados a partir del día hábil siguiente a la presente notificación; asimismo, se le entrega copia al carbón de la presente cédula con lo cual se da por concluida la presente diligencia, siendo las __(35)_____ horas con ___(36)___ minutos del día __(37)_____ del mes de _____(38)_____ del año ___39_____ firmando el interesado de recibido y para constancia de todo lo anterior.

POR LA PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

C._____(40)_____

QUIEN ATIENDE LA NOTIFICACION

C._____(41)_____

José Vasconcelos 208, Col. Condesa, CP 06140 Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México
Tel: (55) 56 25 67 00 /www.profeco.gob.mx

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Cédula de notificación para Propietaria/o, Representante o Apoderado/a Legal o Autorizado/a o Encargado/a o Responsable del local o establecimiento

Objetivo: Hacer entrega al interesado o persona que se encuentre en el domicilio señalado, de forma legal, sobre la determinación de la Autoridad a través de la Resolución Administrativa correspondiente.

Elaboración: Defensor de la confianza o Notificadora(or)

Presentación: Word.

Clave de Identificación: Formato I-5-MP-310-03.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	EXPEDIENTE:	Número expediente.
2	PROPIETARIO, REPRESENTANTE O A´PODERADO LEGAL O AUTORIZADO DE :	Razón social, nombre comercial o nombre de la persona a la que se visita
3	EN	Entidad Federativa en donde se realiza el llenado de la Cédula de Notificación.
4	SIENDO LAS	Hora de inicio del llenado del formato.
5	CON	Minuto en el que inicia el llenado de Cédula de Notificación
6	DEL DÍA	Número del día en que se llena el formato
7	MES	Nombre del mes en que se llena el formato
8	AÑO	Año en que se llena la Cédula de Notificación
9	EL C.	Nombre del Servidor Público que lleva efectúa la diligencia
10	CREDENCIAL NO.	Número de la credencial con la que se identifica el Servidor Público actuante
11	EXPEDIDA POR	Nombre del funcionario quien expide la credencial del Servidor Público actuante.
12	CARÁCTER DE	Cargo del funcionario que firma la credencial del Servidor Público actuante
13	NUMERO	Número exterior del inmueble donde se constituye el Servidor Público actuante
14	CALLE DE	Nombre de la calle o avenida donde se encuentra el establecimiento a notificar
15	COLONIA	Nombre de la colonia donde se encuentra el establecimiento a notificar
16	ALCALDÍA/MUNICIPIO	Nombre de la Alcaldía o Municipio donde se encuentra el establecimiento a notificar
17	C.P.	Número del Código Postal

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
18	POR MEDIO	Forma en que se cerciora el Servidor Público actuante que se encuentra en el domicilio indicado
19	DÍA	Día en que se dejó citatorio
20	MES DE	Mes en que se dejó el citatorio
21	AÑO	Año en que se dejó el citatorio
22	DEL (LA) C.	Nombre de la persona a la que se le dejó el citatorio previo
23	CARÁCTER DE	Cargo de la persona que recibió el citatorio previo
24	EL (LA) C.	Razón por la cual el representante legal, autorizado o propietario no atiende el citatorio previamente entregado
25	EL C.	Nombre de la persona que recibe la diligencia
26	CON	Documento con el que se identifica la persona con la que se atiende la diligencia
27	NUMERO	Número del documento con el que se identifica la persona con la que se atiende la diligencia
28	EXPEDIDA POR	Nombre de la institución que expide el documento con el que se identifica la persona que atiende la diligencia.
29	VIGENCIA	Vigencia del documento con el que se identifica la persona que atiende la diligencia
30	FILIACIÓN ES	Características fisionómicas de la persona que atiende la diligencia
31	CONSTA DE	Numero de fojas de la que consta la Resolución a notificar
32	FECHA	Fecha de la emisión dela Resolución Administrativa
33	POR EL LCDO.	Nombre del funcionario quien firma la Resolución Administrativa a notificar
34	CARÁCTER DE	Cargo que desempeña el firmante de la resolución a notificar
35	LAS	Hora en que se concluye la diligencia de notificación
36	CON	Minuto en que se concluye la diligencia de notificación
37	DÍA	Día en que se termina la diligencia de notificación
38	MES DE	Nombre del mes en que se concluye la diligencia de notificación
39	AÑO	Año en que se concluye la diligencia de notificación
40	POR LA PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR	Nombre y firma del Servidor Público que llevó a cabo la diligencia
41	QUIEN ATIENDE EL CITATORIO	Nombre y firma de quien atiende la diligencia

Formato I-6-MP-310-03

PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
SUBPROCURADURIA DE VERIFICACION Y DFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCION GENERAL DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCION DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES
EXPEDIENTE: **PFC.C.A.1/___(1)___**

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PARA LA APERTURA DE MUESTRAS EN EL LABORATORIO

C. PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O DEPENDIENTE DE:
Nombre: _____(2)_____
Domicilio: _____(3)_____

El día _(4)__ del mes de ____(5)_____ del año __(6)____, en el establecimiento denominado _____(7)_____, ubicado en la _____(8)_____, se realizó visita de verificación, que originó el acta correspondiente al expediente indicado al rubro, en el que se asentó, que se recabaron ____(9)_____ muestras de los productos denominados: _____ _____(10)_____ _____, con la finalidad de comprobar su calidad, composición y demás características del producto, en el Laboratorio Nacional del Consumidor.

Con fundamento en el artículo 146 de la Ley de Infraestructura de la Calidad, se le solicita presentarse a las __(11)___ horas del día __(12)__ del mes de ___(13)___ del año __(14)____, en compañía de dos testigos, en el domicilio del _____(15)_____, ubicado en _____(16)_____, acreditando su personalidad en términos del artículo 109 de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

El Notificador

_____(17)_____
Nombre y Firma

Recibí Notificación

_____(18)_____
Nombre y Firma

Cargo:_____(19)_____

Identificación: _____(20)_____

Fecha:_____(21)_____

Hora:____(22)____

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Cedula de Notificación para la Apertura de Muestras en el Laboratorio

Objetivo: Hacer del conocimiento al interesado sobre la fecha, horario y domicilio del Laboratorio en donde se llevará a cabo la apertura de Muestras de sus productos.

Elaboración: Defensor de la confianza o Notificadora(or)

Presentación: Word.

Clave de Identificación: Formato I-6-MP-310-03.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	EXPEDIENTE:	Número expediente.
2	Nombre:	Nombre de la empresa, comercio y/o persona física a notificar
3	Domicilio:	Domicilio completo de la empresa, comercio y/o persona física a notificar
4	DÍA	Día en que se llevó a cabo la visita de verificación con toma de muestras
5	DEL MES DE	Mes en que se llevó a cabo la verificación con toma de muestras
6	DEL AÑO	Año en que se llevó la visita de verificación con toma de muestras
7	DENOMINADO	Nombre de la empresa o establecimiento donde se llevó a cabo la recabación de muestras
8	EN LA	Domicilio de la empresa o establecimiento donde se llevó a cabo la recabación de muestras
9	RECABARON	Cantidad de productos recabados como muestras
10	DENOMINADOS	Nombre de los productos recabados como muestra
11	LAS	Hora en que se cita a la empresa, comercio o persona fabricante o responsable del producto recabado como muestra
12	DIA	Día en que se cita a la persona a asistir a la ruptura de sellos muestra
13	DEL MES DE	Mes que se llevara a cabo la ruptura de los sellos muestra
14	DEL AÑO	Año en que se llevara a cabo la ruptura de los sellos muestra
15	DEL	Nombre del laboratorio en donde se llevará a cabo la ruptura de los sellos muestra y posterior análisis de productos muestreados.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
16	UBICADO EN	Domicilio del laboratorio en donde se llevará a cabo la ruptura de los sellos muestra y respectivo análisis de productos muestreados.
17	EL NOTIFICADOR	Nombre y firma del Servidor Público que lleva acabo la diligencia de notificación
18	RECIBÍ NOTIFICACIÓN	Nombre y firma de quien recibe la notificación por parte de la empresa o persona buscada
19	CARGO	Cargo que desempeña la persona que recibe la notificación
20	IDENTIFICACIÓN	Documento mediante el cual se identifica la persona que atiende la diligencia
21	FECHA	Fecha en que se recibe la notificación
22	HORA	Hora y minutos en que se recibe la notificación

Formato I-7-MP-310-03

PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
SUBPROCURADURÍA DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES
EXPEDIENTE: PFC.0.A.1/___(1)___

ACTA DE LIBERACIÓN DE MUESTRAS

En _____(2)_____, siendo las __(3)__ horas con __(4)__ minutos del día __(5)__ del mes de _____(6)_____ del año __(7)__, el/la suscrito/a C. _____(8)_____, personal adscrito a la Procuraduría Federal del Consumidor, en cumplimiento a lo ordenado en el (la) _____(9)_____, de fecha _____(10)___ de ____(11)_____ del año __(12)_____, me constituí en el establecimiento denominado _____(13)_____ ubicado en el inmueble marcado con el número ___(14)_____ de la calle de _____(15)_____, Colonia _____(16)_____, Alcaldía / Municipio _____(17)_____ en esta entidad federativa, C.P. _____(18)_____, cerciorándome por medio de _____ _____(19)_____ _____, entendiendo la diligencia con el(la) C._____(20)_____, en su carácter de _____(21)_____, quien se identifica con _____(22)_____, y cuya media filiación es _____ _____(23)_____ _____ ___, a quien se le notificó el (la) _____(24)_____, de fecha __(25)_____, en la cual se ordena la **Liberación de muestras**, relacionadas en el mismo, procediéndose a lo siguiente; _____ _____ _____ _____(26)_____ _____ _____ _____ _____ ___, por lo que _____(27)_____ es procedente la liberación de los productos muestreados. Exhortada la persona que atiende la diligencia manifiesta que:_____ _____(28)_____ _____ _____. Son testigos de esta Diligencia los C.C. _____(29)_____ de __(30)__ años de edad, con domicilio en

José Vasconcelos 208, Col. Condesa, CP 06140 Alcaldía Cuauhtémoc, México DF.
Tel: (55) 56 25 67 00 /www.profeco.gob.mx

PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
SUBPROCURADURÍA DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES
EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/____(1)____

_____(31)_____
_____

Y el (la) C._____(32)_____ de ___(33)_____ años de edad, con domicilio en _____(34)_____
_____

OBSERVACIONES_____
_____
_____
_____
_____(35)_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Con lo anterior se da por concluida esta diligencia el día ____(36)_____ del mes de _____(37)_____ del año __(38)__ siendo las __(39)__ horas con __(40)__ minutos, levantándose la presente Acta y firmando al calce para constancia quienes en ella intervinieron y quisieron hacerlo, quedando un tanto de la misma en poder del visitado.

POR LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR	POR LA NEGOCIACIÓN MERCANTIL
_____(41)_____	_____(42)_____
_____(43)_____	_____(44)_____
PRIMER TESTIGO	SEGUNDO TESTIGO

José Vasconcelos 208, Col. Condesa, CP 06140 Alcaldía Cuauhtémoc, México DF.
Tel: (55) 55 25 67 00 /www.profeco.gob.mx

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Acta de Liberación de Muestras

Objetivo: Registrar las circunstancias de modo, tiempo y lugar, así como los hechos de la liberación de muestras.

Elaboración: Defensor de la confianza o Notificadora(or)

Presentación: Word.

Clave de Identificación: Formato I-7-MP-310-03.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/	Número expediente.
2	EN	Entidad federativa donde se retiraran los sellos de suspensión
3	LAS	Hora en que se inicia la diligencia de retiro de sellos
4	CON	minutos en que se inicia la diligencia de retiro de sellos
5	DEL DÍA	Número de día en que se está llenado el formato
6	MES DE	Nombre del mes en que se está llenando el formato
7	AÑO	Años en que se está llenando el citatorio
8	EL C.	Nombre del funcionario que lleva a cabo la diligencia
9	ORDENADO EN EL (LA)	Nombre del documento que fundamenta el retiro de sellos muestra
10	FECHA	Día de expedición del documento que fundamenta el retiro de sellos muestra
11	DE	Mes de expedición del documento que fundamenta el retiro de sellos muestra
12	AÑO	año de expedición del documento que fundamenta el retiro de sellos muestra
13	DENOMINADO	Nombre del establecimiento visitado
14	NÚMERO	Número exterior del inmueble donde s e encuentra el establecimiento a retirar sellos
15	CALLE	Nombre de la calle donde se encuentra el establecimiento a retirar sellos
16	COLONIA	Nombre de la colonia donde se encuentra el establecimiento a retirar sellos
17	MUNICIPIO/ ALCALDÍA	Nombre del municipio o alcaldía donde se encuentra el domicilio a retirar sellos
18	C.P.	Código Postal del establecimiento a visitar
19	MEDIO DE	Características físicas del inmueble en donde se lleva a cabo la diligencia de retiro de sellos

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
20	EL (LA) C.	Nombre de la persona con quien s e atiende la diligencia
21	CARÁCTER DE	Cargo con que cuenta la persona con quien s e atiende la diligencia
22	IDENTIFICA CON	Descripción del documento mediante el cual se identifica la persona con al que se atiende la diligencia
23	FILIACIÓN ES	Media filiación de la persona que atiende la diligencia
24	NOTIFICÓ EL (LA)	Nombre del documento que fundamenta el retiro de sellos muestra
25	FECHA	Día, mes y año de expedición del documento que ordena la liberación de muestras
26	A LO SIGUIENTE	Circunstancias en las que se encuentran los productos y los sellos a retirar
27	POR LO QUE	Asentar si es procedente o no la liberación de los productos de mérito (si) o (no)
28	MANIFIESTA QUE;	Espacio en donde la persona que atiende la diligencia manifiesta lo que a su derecho convenga de acuerdo a lo que haya pasado en la diligencia
29	C.C.	Nombre del primer testigo
30	DE	Edad del primer testigo
31	DOMICILIO EN	Domicilio del primer testigo
32	C.	Nombre del segundo testigo
33	DE	Edad del segundo testigo
34	DOMICILIO	Domicilio del segundo testigo
35	OBSERVACIONES	Circunstancias especiales que se presentan en la diligencia de retiro de sellos
36	DÍA	Día en el que concluye la diligencia
37	MES DE	Mes en el que concluye la diligencia
38	AÑO	Año en el que concluye la diligencia
39	SIENDO LAS	Hora en la que concluye la diligencia
40	CON	Minutos en los que concluye la diligencia
41	POR LA PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR	Nombre y firma del funcionario que llevó a cabo la diligencia
42	POR LA NEGOCIACION MERCANTIL	Nombre y firma de la persona que atendió la diligencia
43	PRIMER TESTIGO	Nombre y Firma del primer testigo
44	SEGUNDO TESTIGO	Nombre y firma del segundo testigo

Formato I-8-MP-310-03

PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
SUBPROCURADURÍA DE VERIFICACIÓN Y DFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES
EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/____(1)____

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO

PROPIETARIO, REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL O AUTORIZADO DE:
_____(2)_____
_____

En _____(3)_____ siendo las _(4)_ horas con _(5)_ minutos del día __(6)__ del mes de _____(7)_____ del año __(8)____, el C. _____(9)_____, notificador adscrito a la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza de la Procuraduría Federal del Consumidor, identificándome con credencial No. __(10)__ vigente expedida por _____(11)_____ en su carácter de **_____(12)_____** de la Procuraduría Federal del Consumidor, me constituí en el inmueble marcado con el número ____(13)____ de la calle de _____(14)_____ Colonia _____(15)_____ Alcaldía / Municipio ____(16)_____ en esta entidad federativa, C.P. __(17)_____, cerciorándome por medio de _____(18)_____
_____
_____ que es el domicilio buscado, se hace constar que la persona buscada no se encuentra y/o se niega a recibir la presente notificación, bajo las siguientes circunstancias: _____(19)_____
_____
_____ contando esta con los siguientes rasgos fisonómicos: _____(20)_____
_____
_____, por lo que, con fundamento en los artículos 1, 35, 36, 38 y 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de la materia, de conformidad con los artículos 104 y 124 bis de la Ley Federal de Protección al Consumidor, le notifico formalmente para todos los efectos legales a que haya lugar 01 de los 02 tantos pronunciados de la **Resolución Administrativa**, que consta de ____(21)____ fojas útiles, emitida en fecha _____(22)_____ signado en firma original y autógrafa por el **Lcdo./a. _____(23)_____** en su carácter de **_____(24)_____**, misma que es definitiva en la vía administrativa y que, con fundamento en los artículos 135 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, 165 de la Ley de Infraestructura de la Calidad, 38, 83 y 85 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, cuenta, como medio de defensa, con el Recurso de Revisión, el cual podrá presentar ante esta Autoridad dentro del término de quince días -contados a partir del día hábil siguiente a la presente notificación; asimismo, se realiza por instructivo y se fija copia al carbón de la presente cédula, en un lugar visible del domicilio con lo cual se da por concluida la presente diligencia, siendo las _(25)_____ horas con __(26)__ minutos del día _(27)____ del mes de _____(28)_____ del año ____(29)_____

POR LA PROCURADURIA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

_____(30)_____

José Vasconcelos 208, Col. Condesa, CP 06140 Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México
Tel: (55) 55 25 67 00 /www.profeco.gob.mx

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Cédula de Notificación por Instructivo

Objetivo: Hacer entrega al interesado mediante cédula de notificación por instructivo, misma que junto con el documento a notificar se colocan en un lugar visible del domicilio del interesado, en virtud de que dicho domicilio se encontró cerrado o el visitado se negó a recibir, a pesar de habérsele dejado citatorio para tales efectos el día inmediato anterior.

Elaboración: Defensor de la confianza o Notificadora(or)

Presentación: Word.

Clave de Identificación: Formato I-8-MP-310-03.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	EXPEDIENTE:	Número expediente.
2	PROPIETARIO, REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL O AUTORIZADO DE :	Razón social, nombre comercial o nombre de la persona física a la que se visita
3	EN	Entidad Federativa en donde se realiza el llenado de la Cédula de Notificación.
4	SIENDO LAS	Hora en que inicia el llenado del formato.
5	CON	Minuto en que inicia el llenado de la Cédula de Notificación.
6	DEL DÍA	Número de día en que se está llenado el formato
7	MES DE	Nombre del mes en que se está llenando el formato
8	AÑO	Año en que se está llenando la Cédula de Notificación
9	EL C.	Nombre del Servidor Público que lleva a cabo la diligencia
10	CREDENCIAL NO.	Número de la credencial con la que se identifica el Servidor Público actuante
11	EXPEDIDA POR	Nombre del funcionario quien expide la credencial del funcionario actuante.
12	CARÁCTER DE	Cargo del funcionario quien firma la credencial del funcionario actuante
13	NÚMERO	Número exterior del inmueble donde se constituye el Servidor Público actuante
14	CALLE DE	Nombre de la calle o avenida donde se encuentra el establecimiento a notificar
15	COLONIA	Nombre de la colonia donde se encuentra el establecimiento a notificar
16	ALCALDÍA/MUNICIPIO	Nombre dela Alcaldía o Municipio donde se encuentra el establecimiento a notificar

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
17	C.P.	Número del Código Postal
18	POR MEDIO	Forma en que se cerciora el Servidor Público actuante que se encuentra en el domicilio indicado
19	CIRCUNSTANCIAS	Motivo o razón por la cual la persona que atiende la diligencia se niega a recibir la notificación
20	FISIONÓMICOS	Rasgos fisionómicos de la persona que se niega a recibir la notificación
21	CONSTA DE	Número de fojas de la que consta la Resolución a notificar
22	FECHA	Fecha de la emisión de la Resolución Administrativa
23	POR EL LCDO/A.	Nombre del funcionario que firma la Resolución Administrativa a notificar
24	CARÁCTER DE	Cargo que desempeña el firmante de la Resolución a notificar
25	LAS	Hora en que se termina la diligencia
26	CON	minuto en que se concluye la diligencia
27	DÍA	Día en que se concluye la diligencia
28	MES DE	Nombre del mes en que se concluye la diligencia
29	AÑO	Año en que se concluye la diligencia
30	POR LA PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR	Nombre y firma del Servidor Público que llevó a cabo la diligencia.

Formato I-9-MP-310-03

PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
SUBPROCURADURÍA DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES
EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/___(1)___.

ACUERDO DE ADMISIÓN DE MANIFESTACIONES Y PRUEBAS Y APERTURA DE ALEGATOS.

En, _____(2)_____ a _____(3)_____.

Visto el estado que guarda el presente expediente, formado con motivo de la visita de verificación efectuada en el domicilio de la empresa denominada _____(4)_____, se procede a dictar el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Tomando en consideración que con fundamento en el artículo 123 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, se le otorgó a la empresa denominada _____(5)_____, un plazo de diez días hábiles para que rindiera pruebas y manifestara por escrito lo que a su derecho conviniera y toda vez que la citada empresa fue notificada de los hechos motivo de este procedimiento el día _____(6)_____, se hace constar que el plazo a que se refiere el ordenamiento legal en cita, inició el día _____(7)_____ y concluyó el día _____(8)_____, por lo anterior, agréguese al expediente citado al rubro, el escrito y sus anexos presentado en la Ventanilla de Proveedor Responsable en fecha _____(9)_____, por el _____(10)_____ de la empresa antes mencionada, con personalidad que acreditó en términos del artículo 109 de la ley Federal de Protección al Consumidor, mediante _____(11)_____.

TERCERO.- Dígase la empresa denominada _____(12)_____, que las documentales ofrecidas consistentes en: _____(13)_____, se le tienen por admitidas y desahogadas en el proveído correspondiente, dada su propia y especial naturaleza, en términos de los artículos 123 y 124 BIS de la Ley Federal de Protección al Consumidor y los artículos 2 y 50 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y respecto a las manifestaciones que vierte en su escrito de referencia, dígase al ocursante que se tienen por hechas para ser consideradas en el momento procesal oportuno.

CUARTO.- Con fundamento en el artículo 123 cuarto párrafo de la Ley Federal de Protección al Consumidor, se le otorga a la empresa denominada _____(14)_____, un plazo de dos días hábiles siguientes a aquél en que se le notifique el presente Acuerdo, para que por escrito formule sus alegatos, apercibida que en caso de no hacerlo se le tendrá por precluído su derecho a este respecto y se resolverá conforme a los elementos de convicción de que se disponga.

QUINTO.- Con fundamento en el artículo 104 fracción VI de la Ley Federal de Protección al Consumidor, notifíquese a la empresa denominada _____(15)_____, el presente Acuerdo en los estrados de la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza de esta Procuraduría.

Así lo acordó y firma _____(16)_____, Director(a) General de Verificación y Defensa de la Confianza, con fundamento en los artículos 20, 22 y 24 fracciones I, II, XIV, XIX, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVII de la Ley Federal de Protección al Consumidor; 3, 4 fracciones III, XIV, segundo, tercero y cuarto párrafo, 6, fracción II, 7, 18 fracciones IV, VI, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XX, XXVI y XXVII; 19 y 26 fracciones I, II, III, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, así como los transitorios SEGUNDO, TERCERO y CUARTO del Reglamento vigente de la Procuraduría Federal del Consumidor; 1, 4 y 7 del Estatuto Orgánico vigente de la Procuraduría Federal del Consumidor.

Con fundamento en el artículo 104, párrafo sexto de la Ley Federal de Protección al Consumidor, el suscrito hace constar que a las 12:00 horas del día _____(17)_____, se fijó y publicó el contenido del presente acuerdo en los estrados de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza, surtiendo efectos a partir de la misma hora del día hábil siguiente, con fundamento en el artículo 104, párrafo sexto de la Ley Federal de Protección al Consumidor, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la ley de la materia, de conformidad con el artículo 321 del Código Federal de Procedimientos Civiles, a su vez de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

_____(18)_____ _____(19)_____
Director(a) General de Verificación y Defensa de la Confianza. **FIRMA**

Propuso: _____(20)_____.
Revisó: _____(21)_____.
Elaboró: _____(22)_____.

Página 1 de 1

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Acuerdo de admisión de manifestaciones y pruebas y apertura de alegatos.

Objetivo: Tener por admitidas las manifestaciones y por presentadas las pruebas de los particulares, promovidas en tiempo y forma, en relación a las visitas de verificación efectuadas a sus establecimientos, para los efectos legales que haya lugar, es decir, para ser tomadas o no en cuenta al momento de emitirse la resolución administrativa que pone fin al procedimiento, aperturando del mismo modo la etapa de alegatos.

Elaboración: Abogado(a) Resolutor(a)

Presentación: Forma impresa.

Clave de Identificación: Formato I-9-MP-310-03

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/	Número de expediente.
2	EN	Ciudad donde se requisita el acuerdo
3	A	Fecha en que se requisita acuerdo.
4	EMPRESA DENOMINADA	Nombre completo de la empresa.
5	EMPRESA DENOMINADA	Nombre completo de la empresa.
6	PROCEDIMIENTO EL DÍA	Día, mes y año en que se notificó el Acuerdo de Inicio a Procedimiento
7	INICIÓ EL DÍA	Día, mes y año en que inicia el plazo para presentar manifestaciones y pruebas.
8	Y CONCLUYÓ EL DÍA	Día, mes y año en que concluye el plazo para presentar manifestaciones y pruebas.
9	EN FECHA	Día, mes y año en que se presentó el escrito de manifestaciones.
10	POR EL	Propietario(a), apoderado(a) legal o representante legal.
11	MEDIANTE	Documento mediante el cual acrediten personalidad, y la descripción del mismo.
12	EMPRESA DENOMINADA	Nombre completo de la empresa.
13	DOCUMENTALES OFRECIDAS CONSISTENTES EN:	Pruebas documentales presentadas para acreditar su dicho.
14	EMPRESA DENOMINADA	Nombre completo de la empresa.
15	EMPRESA DENOMINADA	Nombre completo de la empresa.
16	ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA EL	Nombre del/de la Director(a) General de Verificación y Defensa de la Confianza.
17	DEL DÍA	Día, mes y año de la publicación en los estrados.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
18	Director(a) General de Verificación y Defensa de la Confianza	Nombre del/de la Director(a) General de Verificación y Defensa de la Confianza.
19	FIRMA	Firma del/ de la directora(a) General de Verificación y Defensa de la Confianza.
20	PROPUSO	Nombre del/de la Director(a) de Procedimientos y Sanciones.
21	REVISÓ	Nombre del/de la Jefe(a) de Departamento.
22	ELABORÓ	Nombre del/de la Abogado(a) Resolutor(a)

Formato I-10-MP-310-03

PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
SUBPROCURADURÍA DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES
EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/___(1)___.

ACUERDO DE PREVENCIÓN.

En _____(2)_____, a _____(3)_____.

Visto el estado que guarda el presente expediente, formado con motivo de la visita de verificación efectuada en el domicilio de la empresa denominada _____(4)_____, y

C O N S I D E R A N D O

I.- Que en fecha _____(5)_____, el C. _____(6)_____, presentó escrito de _____(7)_____, acompañado de _____(8)_____, empero, _____(9)_____, lo anterior en términos del artículo __(10)__ de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

Por lo anterior, se procede a dictar el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Por lo antes expuesto y en atención a que el promovente _____(11)_____, en términos del artículo __(12)__ de la Ley Federal de Protección al Consumidor, por lo que, con fundamento en los artículos **17-A y 19** de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se **PREVIENE** al promovente, para que dentro del término de **CINCO DIAS** contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación del presente Acuerdo, para que subsane la omisión de mérito, apercibiéndosele que en caso de no desahogar dicha prevención, se desechará el escrito presentado en fecha _____(13)_____, de conformidad con los artículos 123 y 124 bis de la Ley Federal de Protección al Consumidor así como los artículos 2 y 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

SEGUNDO.- Con fundamento en el artículo 104 fracción VI de la Ley Federal de Protección al Consumidor, **notifíquese personalmente** a la empresa denominada _____(14)_____, en el domicilio ubicado en _____(15)_____, habilitando para ello días y horas inhábiles, con fundamento en los artículos 28 y 30 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Así lo acordó y firma _____(16)_____, Director(a) General de Verificación y Defensa de la Confianza, con fundamento en los artículos 20, 22 y 24 fracciones I, II, XIV, XIX, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVII de la Ley Federal de Protecciónal Consumidor; 3, 4 fracciones III, XIV, segundo, tercero y cuarto párrafo, 6, fracción II, 7, 18 fracciones IV, VI, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XX, XXVI y XXVII; 19 y 26 fracciones I, II, III, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, así como los transitorios SEGUNDO, TERCERO y CUARTO del Reglamento vigente de la Procuraduría Federal del Consumidor; 1, 4 y 7 del Estatuto Orgánico vigente de la Procuraduría Federal del Consumidor.

Con fundamento en el artículo 104, párrafo sexto de la Ley Federal de Protección al Consumidor, el suscrito hace constar que a las 12:00 horas del día_____(17)_____, se fijó y publicó el contenido del presente acuerdo en los estrados de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza, surtiendo efectos a partir de la misma hora del día hábil siguiente, con fundamento en el artículo 104, párrafo sexto de la Ley Federal de Protección al Consumidor, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la ley de la materia, de conformidad con el artículo 321 del Código Federal de Procedimientos Civiles, a su vez de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

_____(18)_____
DIRECTOR/A GENERAL DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA

_____(19)_____
FIRMA

Propuso:_____(20)_____.
Revisó:_____(21)_____.
Elaboró: _____(22)_____.

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Acuerdo de prevención.

Objetivo: Dar la posibilidad a la/al promovente que omitió anexar los documentos necesarios para acreditar su personalidad conforme a lo establecido en el artículo 109 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, otorgándole un plazo de 5 días hábiles para subsanar la omisión.

Elaboración: Abogado(a) Resolutor(a)

Presentación: Forma impresa.

Clave de Identificación: Formato I-10-MP-310-03

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/	Número de expediente.
2	EN	Ciudad donde se requisita el acuerdo
3	A	Fecha en que se requisita acuerdo.
4	EMPRESA DENOMINADA	Nombre completo de la empresa.
5	QUE EN FECHA	Fecha en que se presentó el escrito.
6	EL C.	Nombre de la/del promovente.
7	ESCRITO DE	Describir el tipo de escrito (manifestaciones, alegatos, entre otros)
8	ACOMPAÑADO DE	Describir los anexos presentados con la promoción
9	EMPERO,	Motivo de la prevención
10	ARTÍCULO	Fundamento legal con el cual no cumple el promovente
11	EL PROMOVENTE	Describir el motivo de la prevención
12	ARTÍCULO	Fundamento legal con el cual no cumple el promovente
13	FECHA	Fecha de la presentación del escrito de referencia
14	EMPRESA DENOMINADA	Nombre completo de la empresa.
15	EN EL DOMICILIO UBICADO EN	Nombre y número de calle, colonia, código postal, Alcaldía o Municipio y Entidad Federativa de la empresa.
16	ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA	Nombre del/de la Director(a) General de Verificación y Defensa de la Confianza.
17	DEL DÍA	Día, mes y año de la publicación en los estrados.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
18	DIRECTOR(A) GENERAL DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA	Nombre del/de la Director(a) General de Verificación y Defensa de la Confianza.
19	FIRMA	Firma del/ de la directora(a) General de Verificación y Defensa de la Confianza.
20	PROPUSO	Nombre del/de la Director(a) de Procedimientos y Sanciones.
21	REVISÓ	Nombre del/de la Jefe(a) de Departamento.
22	ELABORÓ	Nombre del/de la Abogado(a) Resolutor(a)

Formato I-11-MP-310-03

PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
SUBPROCURADURÍA DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES
EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/___(1)___.

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

ACUERDO DE PRECLUSIÓN DE MANIFESTACIONES Y PRUEBAS Y APERTURA DE ALEGATOS.

En _____(2)_____, a _____ (3) _____.

Visto el estado que guarda el presente expediente, formado con motivo de la visita de verificación efectuada en el domicilio de la empresa denominada _____ (4) _____, se emite el siguiente;

ACUERDO

PRIMERO.- Con fundamento en el artículo 123 primer párrafo de la Ley Federal de Protección al Consumidor, se le otorgó a la presunta infractora un plazo de diez días hábiles para que ofreciera pruebas y manifestara por escrito lo que a su derecho conviniera, y toda vez que la empresa denominada _____ (5) _____, fue debidamente emplazada de los hechos que motivaron el presente procedimiento mediante acuerdo de fecha _____ (6) _____, mismo que fue debidamente notificado el día _____ (7) _____, se hace constar que el plazo a que se refiere el ordenamiento legal en cita, inició el día _____ (8) _____ al día _____ (9) _____.

SEGUNDO.-Tomando en consideración la certificación que antecede y toda vez que no obra constancia de que la empresa denominada _____ (10) _____, hubiere presentado escrito de manifestaciones y pruebas, con fundamento en los artículos 123 y 124 bis de la Ley Federal de Protección al Consumidor, 2 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se tiene por precluído el derecho de presentar escrito de manifestaciones y pruebas, a la multicitada empresa.

TERCERO.- Con fundamento en el artículo 123 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, a la empresa denominada _____ (11) _____, se le otorga un plazo de dos días hábiles para que por escrito formule sus alegatos. Hágase constar que el plazo mencionado inicia el día ____ (12) _____ y termina el día _____ (13) _____, apercibido de que una vez transcurrido el término referido, sin que medie constancia de que la empresa denominada _____ (14) _____, haya presentado escrito de alegatos, se le tendrá por precluído su derecho para hacerlo, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 123 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, 2 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 288 del Código Federal de Procedimiento Civiles, y el expediente en que se actúa será turnado para emitir la Resolución Administrativa que corresponda.

CUARTO.- Notifíquese por estrados el presente Acuerdo, de conformidad con el artículo 104 fracción VI de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

Así lo acordó y firma el/la **Lcdo./a _____ (15) _____, Director/a General de Verificación y Defensa de la Confianza**, con fundamento en los artículos 20, 22 y 24 fracciones I, II, XIV, XIX, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVII de la Ley Federal de Protección al Consumidor; 3, 4 fracciones III, XIV, segundo, tercero y cuarto párrafo, 6, fracción II, 7, 18 fracciones IV, VI, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XX, XXVI y XXVII; 19 y 26 fracciones I, II, III, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, así como los transitorios SEGUNDO, TERCERO y CUARTO del Reglamento vigente de la Procuraduría Federal del Consumidor; 1, 4 y 7 del Estatuto Orgánico vigente de la Procuraduría Federal del Consumidor.

Con fundamento en el artículo 104, párrafo sexto de la Ley Federal de Protección al Consumidor, el suscrito hace constar que a las 12:00 horas del día _____ **(16)** _____, se fijó y publicó el contenido del presente acuerdo en los estrados de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza, surtiendo efectos a partir de la misma hora del día hábil siguiente, con fundamento en el artículo 104, párrafo sexto de la Ley Federal de Protección al Consumidor, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la ley de la materia, de conformidad con el artículo 321 del Código Federal de Procedimientos Civiles, a su vez de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Lcdo./a _____ (17) _____
Director/a General de Verificación y Defensa de la Confianza

_____ (18) _____
Firma

Propuso: (19)
Revisó: (20)
Elaboro: (21)

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Acuerdo de Preclusión de Manifestaciones y Pruebas y Apertura de Alegatos.

Objetivo: Acuerdo por medio del cual se precluye el derecho para manifestar y ofrecer pruebas, otorgar de conformidad con lo establecido en el artículo 123 de la LFPC, el plazo para presentar alegatos, es decir, dos días hábiles.

Elaboración: Abogado (a) Resolutor (a).

Presentación: Word.

Clave de Identificación: Formato I-11-MP-310-03.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Expediente: PFC.C.A.1/	Número consecutivo del expediente.
2	EN	Ciudad donde se requisita el acuerdo
3	A	Fecha en que se requisita acuerdo.
4	empresa denominada	Nombre completo de la empresa.
5	empresa denominada	Nombre completo de la empresa.
6	Acuerdo de fecha	Fecha de acuerdo de emplazamiento.
7	Notificado el día	Fecha de notificación de emplazamiento.
8	Inició el día	Día en que inicia el periodo para presentar escrito de manifestaciones.
9	Al día	Día en que concluyo el periodo para presentar escrito de manifestaciones.
10	empresa denominada	Nombre completo de la empresa.
11	empresa denominada	Nombre completo de la empresa.
12	Inicia el día	Día en que inicia el plazo para formular alegatos.
13	Termina el día	Día en que concluye el plazo para formular alegatos.
14	empresa denominada	Nombre completo de la empresa.
15	y firma el/la C.	Nombre y cargo del/la titular de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza.
16	del día	Día, mes y año en que se fijó y público el contenido del acuerdo.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
17	Lcdo./a	Nombre y cargo del/la titular de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza.
18	Firma	Firma del/la titular de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza.
19	Propuso	Nombre del servidor público que autorizo el Acuerdo.
20	Revisó	Nombre del servidor público que revisó el Acuerdo.
21	Elaboró	Nombre del servidor público que elaboró el Acuerdo.

Formato I-12-MP-310-03

PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
SUBPROCURADURÍA DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES
EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/___(1)___.

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Ciudad de México a_____(2)_____.

Vistos los autos del expediente indicado al rubro, formado con motivo de la verificación ordenada a la empresa denominada _____(3)_____, se procede a dictar la presente resolución, en los siguientes términos: y

R E S U L T A N D O

1.- Que, en cumplimiento a la orden de visita de verificación de fecha_____(4)_____, el_____(5)_____, se llevó acabo visita de verificación en el domicilio de la empresa denominada _____(6)_____, ubicado en_____(7)_____, levantándose acta con el objeto y alcance
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____(8)_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2.- Por acuerdo de fecha _____(9)_____, se ordenó emplazar a Procedimiento Administrativo a la empresa denominada _____(10)_____, en términos del articulo 123 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, para que dentro del plazo de Ley, ofreciera pruebas y manifestara por escrito lo que a su derecho conviniera, además se le requirió los documentos idóneos que acreditaran su condición económica actual, notificación que se le realizó a dicha empresa en fecha _____(11)_____, tal y como se desprende de las constancias respectivas que obran en autos.

3.- Seguido el procedimiento administrativo y no existiendo constancia de trámite pendiente que desahogar, se ordenó emitir Resolución Administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el articulo 123 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, conforme a las constancias que obran en autos y los elementos de convicción con que cuenta esta Autoridad.

C O N S I D E R A N D O

I.- Que el _____(12)_____, es competente para resolver este procedimiento, en términos de lo dispuesto en los articulos
_____
_____

Página 1 de 6

_____
_____
_____
_____(13)_____
_____
_____
_____
_____
_____.

II.- Que como se desprende del acta circunstanciada de verificación, con número de expediente al rubro citado, en fecha _____(14)_____, se procedió a verificar el comportamiento comercial de la empresa visitada, denominada_____(15)_____, realizándose un recorrido en su interior en compañía del _____(16)_____, quien se ostentó como _____(17)_____ de la empresa visitada, persona con quien se entendió la diligencia, constatando física y ocularmente que:

_____
_____
_____
_____
_____
_____(18)_____
_____
_____
_____
_____
_____.

III.- Que, derivado de las infracciones detectadas y con la finalidad de salvaguardar los derechos e intereses de una colectividad de consumidores, a fin de evitar que se afecte su economía, con fundamento en el artículo 25 bis Fracción __(19)____de la Ley Federal de Protección al Consumidor, en relación con
_____
_____(20)_____
, se impuso como medida precautoria, a la empresa denominada _____(21)_____, la colocación de ___(22)_____ sellos con la leyenda_____(23)_____, con números de folio _____(24)_____, mismos que fueron colocados en el interior del establecimiento visitado quedando bajo su responsabilidad y resguardo.

IV.- Que en fecha_____(25)_____, se notificó y emplazó a la empresa denominada_____(26)_____, al presente procedimiento administrativo, otorgándole un término de diez días hábiles para ofrecer pruebas y manifestar lo que a su derecho conviniera, de conformidad con el artículo 123 de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

V.- Que en virtud de que la empresa denominada _____(27)_____, no ofreció pruebas ni manifestaciones y tampoco presentó alegatos dentro de los términos legales otorgados para tales efectos, se le tuvo por precluido su derecho a este respecto, de conformidad con el artículo 123 de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

VI.- Analizadas las documentales que obran en el expediente en que se actúa, se llega a la conclusión de que la empresa denominada _____(28)_____, violó lo dispuesto por el artículo ___(29)___de la Ley Federal de Protección al Consumidor, en virtud de que, de las constancias que obran en el expediente, se advierte que

_____
_____(30)_____
_____.

VII.- Para determinar la sanción por contravenir lo dispuesto por el artículo ___(31)_____de la Ley Federal de Protección al Consumidor, se toma en consideración lo dispuesto en los artículos 131 y 132 de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

Para los efectos previstos en el primer párrafo del artículo 132 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, ésta Autoridad _____(32)_____ la infracción cometida por la empresa denominada_____(33)_____, sin embargo, el hecho de

_____
_____(34)_____
_____
_____.

Para los efectos previstos en la fracción I del artículo 132 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, esta Autoridad considera que la infracción cometida por la empresa denominada _____(35)_____, causa **perjuicio** a los consumidores

_____
_____(36)_____
_____
_____.

Para los efectos previstos en la fracción II del artículo 132 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, esta Autoridad considera que la **intencionalidad** de la infracción, cometida por la empresa denominada _____(37)_____, ha quedado demostrada, al acreditarse un perjuicio a los consumidores, en razón de

_____
_____(38)_____
_____
_____.

Para los efectos previstos en la fracción III del artículo 132 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, se concluye que **no se considera reincidente** la conducta de la visitada, puesto que no existen expedientes en los que se hubiese practicado visita de verificación a la empresa denominada _____(39)_____, y en los que se sancione por violaciones del mismo precepto legal, durante un plazo de tres años, contados a partir del día en que se cometió la primera infracción, y cuyos procedimientos de infracciones a la Ley sean sustanciados en esta misma unidad administrativa de la Procuraduria, conforme lo dispone el artículo 130 de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

Para los efectos previstos en la fracción IV del artículo 132 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, es de indicarse que

_____
_____
_____
_____
_____
_____(40)_____
_____

_____
_____
_____
_____.

Lo anterior se apoya en lo dispuesto por el artículo 89 del Reglamento a la Ley Federal de Protección al Consumidor en su fracción V, vigente, que a continuación se transcribe:

> "Artículo 89.- Para los efectos del artículo 132 de la Ley se entenderá que:
> (...)
>
> V.- La condición económica consiste en evaluar las posibilidades del infractor para responder a la sanción impuesta de manera que sea equitativa, y será considerada con base en la información proporcionada por el proveedor y, en su caso, los datos asentados en el acta de visita de verificación."
>
> (...)
>
> (Lo resaltado es nuestro)

A mayor abundamiento, se toma en consideración lo señalado en la siguiente tesis:

> **Novena Época Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta Tomo: XIX, Enero de 2004 Tesis: I.7o.A.271 A Página: 1565 Materia: Administrativa Tesis aislada.**
>
> **MULTAS. NO SON INCONSTITUCIONALES LAS LEYES QUE LAS PREVÉN, SI SU MONTO EXCEDE LA CAPACIDAD ECONÓMICA DE UN CONTRIBUYENTE EN PARTICULAR.**
>
> No son confiscatorias ni excesivas las multas contempladas por infracción a las leyes, por el hecho de que, basadas en ellas, la autoridad decrete una cantidad que exceda la capacidad económica del quejoso, pues la declaratoria de inconstitucionalidad de tales ordenamientos debe hacerse con base en criterios objetivos, atendiendo al carácter general, impersonal y abstracto de la norma, sin tomar en consideración las circunstancias económicas o personales del agraviado; de tal manera que cuando una norma se estime inconstitucional al resolver un juicio de amparo en concreto, igual pronunciamiento debe hacerse en todos los supuestos fácticos posteriores en los que se aplique el correspondiente cuerpo legal. Sostener un criterio contrario, implicaría que los órganos de control constitucional determinaran la validez de algún precepto legal, no con base en los principios consagrados por la Carta Magna, sino en atención a la situación particular del contribuyente, lo cual es jurídicamente inadmisible en un Estado de derecho constitucional. SEPTIMO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO.

Por lo anterior, del análisis del procedimiento que nos ocupa, así como de lo asentado en el acta de visita de verificación, es suficiente para cumplir con la sanción que se le imponga en la presente Resolución Administrativa.

VIII.- Conforme a lo expuesto, toda vez que la Ley Federal de Protección al Consumidor, al momento de la visita de verificación, fija el monto de la multa aplicable, en términos de los artículos

_____

_____
_____
_____
_____
_____(41)_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Por lo anteriormente expuesto, en el procedimiento administrativo en el que se actúa se

R E S U E L V E

PRIMERO.- Esta Autoridad es competente para resolver el presente procedimiento administrativo, seguido en contra de la empresa denominada _____(42)_____, por contravenir lo dispuesto en el artículo ____(43)_____de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

SEGUNDO.- Con fundamento en los artículos _____(44)_____de la Ley Federal de Protección al Consumidor, se impone a la empresa denominada _____(45)_____, una sanción consistente en multa, por la cantidad de_____(46)_____.

TERCERO.- Con fundamento en el articulo
_____
_____
_____(47)_____
_____
_____, se ordena llevar a cabo el levantamiento de la medida precautoria impuesta a la empresa denominada _____(48)_____, consistente en la colocación de sellos con la leyenda _____(49)_____, con números de folio_____(50)_____.

Es preciso señalar que los mencionados sellos de _____(51)_____, se encuentran bajo resguardo de la citada empresa, en el domicilio ubicado en _____(52)_____.

Comisiónese a personal adscrito a esta Procuraduría, para efectos de dar cumplimiento a lo ordenado, debiendo levantar acta de lo actuado.

Se apercibe a la moral denominada_____(53)_____, que para el caso de no contar con los sellos de Suspensión de la Comercialización, se dará vista al Ministerio Público competente, con fundamento en el articulo 24 fracción XVII de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

CUARTO.- Dígase a la empresa denominada _____(54)_____, que dispone de treinta días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al que se le notifique la presente Resolución Administrativa, para acreditar ante esta Autoridad que ha efectuado el pago de la multa impuesta, a través del portal de Internet http://e5cinco.profeco.gob.mx ingresando al menú principal, seleccionando la "Lista de trámites y servicios", posteriormente elegir la pestaña "Verificación y Vigilancia", requisitando los datos del establecimiento según sea el caso (persona física o moral), para generar la hoja de ayuda para el pago

mediante ventanilla bancaria o transferencia electrónica, debiéndose entregar original del comprobante de pago ante esta autoridad, apercibida que, de no hacerlo así, se turnará para procedimiento de ejecución.

QUINTO.- Transcurrido el término de treinta días hábiles a que se refiere el resolutivo precedente, sin que medie constancia de haber realizado el pago de la multa impuesta, ni de haberse presentado recurso idóneo en términos de Ley, gírese oficio a la Unidad Administrativa respectiva para la ejecución de la multa impuesta a la empresa denominada_____(55)_____, con **R.F.C.**____(56)_____, en el domicilio ubicado en _____(57)_____ _____.

SEXTO.- Dígase a la empresa denominada _____(58)_____, que la Procuraduría Federal del Consumidor, conforme a sus atribuciones, podrá instrumentar en cualquier momento las acciones que estime conducentes, para verificar el cabal cumplimiento de la normatividad aplicable a los productos o servicios que comercializa, pudiendo iniciar nuevos procedimientos en caso de detectarse violaciones o incumplimientos a dicha normatividad.

SÉPTIMO.- Con fundamento en el artículo 104 fracción IV de la Ley Federal de Protección al Consumidor, **notifíquese personalmente** a la empresa denominada _____(59)_____, a través de su Representante o Apoderado Legal, en el domicilio ubicado en _____(60)_____, habilitando para tales efectos días y horas inhábiles, con fundamento en los artículos 28 y 30 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

OCTAVO.- Dígase a la empresa denominada _____(61)_____, que, con fundamento en los artículos 135 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, y 83 y 85 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, cuenta como medio de defensa, con el Recurso de Revisión, el cual podrá presentar ante esta Autoridad dentro del término de quince días, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de la presente Resolución Administrativa, en las oficinas de Contacto Ciudadano, ubicadas en el edificio sede de la Procuraduría Federal del Consumidor, sita en Avenida José Vasconcelos número 208 P.B., Colonia Condesa, C. P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

NOVENO.- Se hace del conocimiento a la empresa denominada _____(62)_____, que puede acogerse al beneficio que se otorga en términos del artículo 134 Bis tercer párrafo de la Ley Federal de Protección al Consumidor, respecto a la **reducción de un cincuenta por ciento del monto de la multa impuesta**, siempre y cuando no se hubiera interpuesto medio de defensa alguno en contra de dicha multa y se efectúe el pago dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de notificación.

En su oportunidad, archívese el presente como asunto total y definitivamente concluido.

Así lo proveyó y firma el/la **Lcdo.ʃa.**_____(63)_____, con fundamento en los artículos 20, 22 y 24 fracciones I, II, XIV, XIX, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVII de la Ley Federal de Protección al Consumidor; 3, 4 fracciones III, XIV, segundo, tercero y cuarto párrafo, 6, fracción II, 7, 18 fracciones IV, VI, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XX, XXVI y XXVII; 19 y 26 fracciones I, II, III, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, así como los transitorios SEGUNDO, TERCERO y CUARTO del Reglamento vigente de la Procuraduría Federal del Consumidor; 1, 4 y 7 del Estatuto Orgánico vigente de la Procuraduría Federal del Consumidor.

Propuso: ____(64)_____
Revisó: ____(65)_____
Elaboró: ____(66)_____

Página 6 de 6

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Resolución Administrativa con Sanción

Objetivo: Concluir el Procedimiento Administrativo instaurado en contra de la empresa visitada, derivado de las infracciones detectadas al momento de la diligencia de verificación, sancionando las mismas conforme a derecho.

Elaboración: Abogado (a) Resolutor (a).

Presentación: Word.

Clave de Identificación: Formato I-12-MP-310-03.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	EXPEDIENTE:	Número del expediente incluyendo nomenclatura.
2	Ciudad de México, a	Días, mes y año en que se elabora el formato.
3	empresa denominada	Nombre completo de la empresa.
4	de fecha	Día, mes y año de la orden de verificación.
5	el	Día, mes y año en que se efectuó la diligencia de verificación.
6	empresa denominada	Nombre completo de la empresa.
7	ubicado en	Domicilio completo de la empresa visitada.
8	Objeto y alcance	Transcribir el objeto señalado en la propia orden de verificación.
9	Por acuerdo de fecha	Fecha del Acuerdo de Inicio a Procedimiento Administrativo.
10	Empresa denominada	Nombre completo de la empresa.
11	En fecha	Día, mes y año en que se efectuó la notificación del Acuerdo de Inicio a Procedimiento Administrativo.
12	Que el	Cargo del funcionario público que emite y suscribe la Resolución Administrativa.
13	En los artículos	Fundamentación de la competencia del funcionario público para la emisión de la Resolución Administrativa.
14	En fecha	Día, mes y año en que se efectuó la Diligencia de Verificación.
15	denominada	Nombre completo de la empresa.
16	Compañía del	Nombre completo de la persona que atiende la diligencia de verificación.
17	Ostentó como	Cargo de la persona que atiende la diligencia.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
18	Ocularmente que	Descripción de los incumplimientos detectados durante la diligencia, debidamente motivado y fundamentado. Indicando además, la fundamentación relativa del Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor. Transcribir las Tesis o Jurisprudencias aplicables al caso concreto.
19	Fracción	Indicar la fracción del precepto legal correspondiente, para el caso de la imposición de la medida precautoria impuesta.
20	En relación con	Señalar el Acuerdo o Criterio correspondiente a la medida precautoria impuesta, así como día, mes y año de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
21	Empresa denominada	Nombre completo de la empresa.
22	La colocación de	Total de sellos colocados, con número y letra.
23	Con la leyenda	Leyenda que ostentan los sellos colocados.
24	Números de folio	Indicar los números de folio de los sellos impuestos.
25	En fecha	Indicar día, mes y año de la notificación de Inicio a Procedimiento Administrativo.
26	Empresa denominada	Nombre completo de la empresa.
27	Empresa denominada	Nombre completo de la empresa.
28	Empresa denominada	Nombre completo de la empresa.
29	artículo	Numeral infringido.
30	Se advierte que	Breve descripción de la conducta infractora.
31	artículo	Numeral infringido.
32	ésta Autoridad	Indicar si es grave o no la conducta infractora.
33	Empresa denominada	Nombre completo de la empresa.
34	El hecho de	Señalar resumidamente la infracción en que incurrió y la afectación que les ocasiona a los consumidores. (Artículo 132 LFPC Primer párrafo)
35	Empresa denominada	Nombre completo de la empresa.
36	Causa perjuicio a los consumidores	Motivar el perjuicio ocasionado a los consumidores en razón de la infracción detectada. (Artículo 132 fracción I LFPC)
37	Empresa denominada	Nombre completo de la empresa.
38	En razón de	Motivar la Intencionalidad de la infracción detectada. (Artículo 132 fracción II LFPC), relacionando además, el numeral y fracción correspondiente de su Reglamento.
39	Empresa denominada	Nombre completo de la empresa.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
40	Indicarse que	Desarrollar justificadamente el capital en giro o la condición económica de la empresa infractora, atento a lo dispuesto en el numeral 132 fracción IV de la LFPC.
41	En términos de los artículos	Indicar los numerales en los cuales se encuentra establecida la sanción aplicable a la infracción detectada, determinando la cuantificación de la sanción, señalando además el Acuerdo por el que se actualizan los montos de las sanciones, referenciando los parámetros establecidos.
42	Empresa denominada	Nombre completo de la empresa.
43	En el artículo	Indicar numeral infringido.
44	Los artículos	Indicar numerales en los que se fundamenta la sanción impuesta.
45	Empresa denominada	Nombre completo de la empresa.
46	Cantidad de	Indicar monto de la sanción consistente en multa impuesta en número y letra.
47	Fundamento en el artículo	Indicar numeral y fracción de la ley de la materia en relación con los Acuerdos o Criterios de la medida precautoria respectiva
48	Empresa denominada	Nombre completo de la empresa.
49	La leyenda	Mencionar la leyenda indicada en los sellos impuestos.
50	Números de folio	Indicar los números de folio impuestos.
51	Sellos de	Mencionar el tipo de sellos impuestos.
52	Ubicado en	Domicilio en donde se encuentran los sellos impuestos.
53	Denominada	Nombre completo de la empresa.
54	Empresa denominada	Nombre completo de la empresa.
55	Empresa denominada	Nombre completo de la empresa.
56	R.F.C.	Indicar el Registro Federal de Contribuyentes.
57	Domicilio ubicado en	Señalar el domicilio en donde se hará efectivo el cobro de la sanción impuesta.
58	Empresa denominada	Nombre completo de la empresa.
59	Empresa denominada	Nombre completo de la empresa.
60	Ubicado en	Domicilio en donde se deba notificar la Resolución Administrativa.
61	Empresa denominada	Nombre completo de la empresa.
62	Empresa denominada	Nombre completo de la empresa.
63	Lcdo/a.	Nombre y Cargo del funcionario que suscribe la Resolución Administrativa.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
64	Propuso	Iniciales del Servidor Público que propone el proyecto de R.A.
65	Revisó	Nombre del Servidor Público que revisa el proyecto de la R.A.
66	Elaboró	Nombre del Servidor Público que elabora el proyecto de la R.A.

Formato I-13-MP-310-03

PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
SUBPROCURADURIA DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCION GENERAL DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA

EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/____(1)____.

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Ciudad de México, a _____(2)_____.

Visto el estado que guarda el presente expediente, formado con motivo de la visita de verificación efectuada a la empresa denominada _____(3)_____, se procede a dictar la presente resolución, en los siguientes términos y:

R E S U L T A N D O

1.- Que en cumplimiento a la orden de verificación de fecha _____(4)_____, personal adscrito a la entonces Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza de la Procuraduría Federal del Consumidor, llevó a cabo visita de verificación en fecha _____(5)_____, en el domicilio de la empresa denominada _____(6)_____, ubicado en _____(7)_____; levantándose acta circunstanciada con el objeto y alcance de constatar que en ese establecimiento no se apliquen métodos o prácticas comerciales coercitivas y desleales, ni clausulas o condiciones abusivas o impuestas en el abastecimiento de productos o servicios, no se incrementen injustificadamente precios por fenómenos naturales, meteorológicos o contingencias sanitarias, se respeten los derechos y obligaciones derivados de las relaciones de consumo; informando y respetando los precios y tarifas, incluyendo los acordados, fijados, establecidos, registrados o autorizados por Autoridad competente; informar de forma notoria y visible el monto total a pagar de los bienes, productos o servicios que se ofrezcan al consumidor; se informen y respeten las garantías, cantidades, calidades, medidas, intereses, cargos, términos, restricciones, plazos, fechas, modalidades, reservaciones y demás condiciones aplicables en la comercialización de bienes, productos o servicios, se cumpla con las promociones y ofertas anunciadas, se entreguen las facturas, recibos o comprobantes respectivos; cuando se ofrezca garantía se por escrito, se indique en que consiste y la forma para hacerla efectiva, la cual no podrá ser inferior a noventa días, no se niegue la venta, adquisición, renta o suministro de bienes, productos o servicios que se tengan en existencia o se anuncien como disponibles, no se realicen prácticas discriminatorias, de selección de clientela, condicionamiento de servicio, o reservas del derecho de admisión, y que la información que se difunda por cualquier medio o forma sea veraz y comprobable, de forma tal que no induzca a error o confusión, y se entreguen las cantidades ofrecidas a los consumidores, de conformidad con el artículo 96 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, la Procuraduria Federal del Consumidor, con objeto de aplicar y hacer cumplir las disposiciones de esta Ley y de la Ley de Infraestructura de la Calidad, cuando no corresponda a otra dependencia, practicará la vigilancia y verificación necesarias en los lugares donde se administren, almacenen, transporten, distribuyan o expendan productos o mercancías o en los que se presten servicios, incluyendo aquéllos en tránsito, además de dar cumplimiento a lo previsto por las Normas Oficiales Mexicanas _____(8)_____.

2.- Que mediante acuerdo de Inicio a Procedimiento Administrativo de fecha _____(9)_____, se ordenó emplazar a procedimiento a la empresa denominada _____(10)_____, para que dentro del plazo de la Ley y bajo apercibimiento, ofreciera pruebas y manifestara por escrito lo que a su derecho conviniera, además de requerirle su capital en giro para determinar su condición económica actual, notificación que fue realizada en fecha _____(11)_____, tal y como se desprende de las constancias respectivas que obran en autos.

3.- Que seguido el procedimiento en todos sus trámites y no existiendo constancia de trámite pendiente que desahogar, se ordenó emitir Resolución Administrativa lo anterior atendiendo lo dispuesto en el

artículo 123 de la Ley Federal de Protección al Consumidor y conforme a las constancias que obran en autos y los elementos de convicción con que cuenta esta Autoridad;

C O N S I D E R A N D O

I.- Que el Director General de Verificación y Defensa de la Confianza, es competente para resolver este procedimiento, en términos de lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 1, 2, 3, 6, 9, 20, 22 y 24 fracciones I, II, XIV, XIX, XXII, XXIII y XXIV de la Ley Federal de Protección al Consumidor, vigente; 3, 4 fracciones III, XIV segundo tercero y cuarto párrafo, 6 fracción II, 7, 18 fracciones IV, VI, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XX, XXVI y XXVII; 19, 26 fracciones I, II III, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, y XIX, así como los transitorios SEGUNDO, TERCERO y CUARTO del Reglamento vigente de la Procuraduría Federal del Consumidor; 1, 4 y 7 del Estatuto Orgánico vigente de la Procuraduría Federal del Consumidor; Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 64, 120 126, 127, 139 al 162 y demás relativos de la Ley de Infraestructura de la Calidad, Artículos 98 al 101 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, vigente.

II.- Que en fecha _____(12)_____, personal adscrito a la entonces Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza de la Procuraduría Federal del Consumidor llevó a cabo visita de verificación en el domicilio de la empresa denominada _____(13)_____, levantándose acta circunstanciada con el objeto y alcance señalado en el Resultando 1 de la presente Resolución.

III.- Que durante la diligencia de verificó el cumplimiento a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana _____(14)_____, sin que se detectara incumplimiento a la normatividad verificada de los productos que a continuación se relacionan :

- _____(15)_____

Asimismo, durante la diligencia de verificación se solicitó que acreditaran las especificaciones de seguridad de los productos descritos como **Controles 02)** y **03)** de conformidad con lo dispuesto en lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana _____(16)_____, sin que durante la diligencia de verificación presentara documental idónea que garantizara que dichos productos y que son comercializados por la empresa visitada dentro del territorio nacional, sean seguros y no representen peligro al usuario y consumidores respecto a su integridad corporal, por lo que no se tiene la certeza que se cumpla con lo dispuesto en el numeral _____(17)_____ de la _____(18)_____, que dispone:

"_____(19)_____."

La Ley de Infraestructura de la Calidad establece que las Normas Oficiales Mexicanas se constituyen como instrumento idóneo para la persecución de dichos objetivos, infringiendo la empresa denominada _____(20)_____ lo dispuesto por el artículo 69 séptimo párrafo de la Ley de Infraestructura de la Calidad, en términos del 51 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, vigente, los cuales establecen:

> *Artículo* ***69.*** *Conforme a lo dispuesto en el artículo 30 de la presente Ley, los Procedimientos de Evaluación de la Conformidad deberán, según resulte aplicable en proporción al nivel de riesgo o de protección necesarios, incluir como mínimo los siguientes elementos:*
>
> *(...)*
>
> *Para esto, los productores, fabricantes y los prestadores de servicios sujetos a Normas Oficiales Mexicanas deberán mantener sistemas de control de calidad compatibles con las normas aplicables.*

También estarán obligados a verificar sistemáticamente las especificaciones del producto o servicio y su proceso, utilizando equipo suficiente y adecuado de laboratorio y el método de prueba apropiado, así como llevar un control estadístico de la producción en forma tal, que objetivamente se aprecie el cumplimiento de dichas especificaciones

Artículo 51.- Para los efectos de lo establecido en el artículo 56 de la Ley, los productores, fabricantes, importadores, comercializadores o prestadores de servicios sujetos al cumplimiento de normas oficiales mexicanas, podrán demostrar que cuentan con un sistema de calidad de producto, presentando certificado vigente expedido por un organismo de certificación acreditado en materia de aseguramiento de calidad, o que los procedimientos de evaluación de la conformidad del producto o servicio incorporan la verificación sistemática del sistema de control de calidad."

De lo expuesto en el presente Considerando, y toda vez que la empresa visitada no acreditó el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana _____(21)_____, respecto del producto descrito como **Control 01)** y **02)** infringen lo dispuesto por el artículo 140 de la Ley de Infraestructura de la Calidad , que dispone:

Artículo 140. Los sujetos obligados bajo las Normas Oficiales Mexicanas y los Estándares que sean obligatorios en términos de esta Ley, en todo momento, deberán cumplir con lo ahí previsto y serán los únicos responsables por su incumplimiento. El incumplimiento con las Normas Oficiales Mexicanas y los Estándares obligatorios en términos de esta Ley será sancionado administrativamente por las autoridades competentes en los términos previstos en esta Ley y en las demás disposiciones legales aplicables, con independencia de cualquier responsabilidad civil o penal

IV.- Que en fecha _____(22)_____, esta Autoridad emitió Acuerdo de Inicio a Procedimiento Administrativo a la empresa denominada _____(23)_____, el cual fue notificado en fecha _____(24)_____, en el cual se les otorgó un término de diez días hábiles para que ofreciera pruebas y manifestara lo que a su derecho conviniera, lo anterior de conformidad con el artículo 123 de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

V.- Que en fecha _____(25)_____, la/el apoderada/o legal de la _____(26)_____, personalidad que acreditó de conformidad con el artículo 109 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, mediante _____(27)_____, acompañado de las pruebas siguientes: _____(28)_____, mismas que se tuvieron por admitidas en el proveído correspondiente lo anterior de conformidad con el artículo 123 de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

Asimismo el promovente señala en su escrito que, _____(29)_____.

Al respecto se señala que, derivado del análisis realizado a las documentales presentadas en el ocurso de mérito consistentes en _____(30)_____, por lo que esta Autoridad determina no imponer sanción alguna a la empresa visitada.

VI.- Que en virtud de que la empresa denominada _____(31)_____, no formuló por escrito sus alegatos dentro del plazo legal otorgado, se tuvo por precluído su derecho a este respecto, lo anterior de conformidad con el artículo 123 de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

VII.- Analizadas las constancias que obran en el expediente en que se actúa y toda vez que la representación legal de la empresa visitada presentó los Certificados de Producto Nuevo de Conformidad

de Norma Oficial Mexicana _____(32)_____ aplicable, y con los que se acredita el cumplimiento a los Requisitos de Seguridad, esta Autoridad determina no imponer sanción alguna a la empresa visitada.

Por lo anteriormente expuesto, en el procedimiento administrativo en el que se actúa se:

R E S U E L V E

PRIMERO.- Analizadas las constancias que integran el expediente en que se actúa, así como lo expuesto en el cuerpo de la presente Resolución Administrativa, esta Autoridad ordena el cierre del expediente citado al rubro, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 131 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, este último artículo a *contrario sensu*, pues en tanto que para la imposición de sanciones se estará a las infracciones detectadas, la presente Resolución Administrativa no establece sanción alguna para la empresa visitada.

SEGUNDO.- Con fundamento en el artículo 104 fracción VI, de la Ley Federal de Protección al Consumidor, notifíquese personalmente a la empresa denominada _____(33)_____, a través de su apoderado legal el/la C. _____(34)_____ y/o su personal autorizado los/las _____(35)_____; en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones el ubicado en _____(36)_____, habilitando para ello días y horas inhábiles, con fundamento en los artículos 28 y 30 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

TERCERO.- Haciéndose del conocimiento a la empresa denominada _____(37)_____, que esta Procuraduría Federal del Consumidor conforme a sus atribuciones, podrá instrumentar en cualquier momento las acciones que estime conducentes para verificar el cabal cumplimiento de la normatividad aplicable, pudiendo iniciar nuevos procedimientos en caso de detectarse violaciones o incumplimientos a dicha normatividad.

CUARTO.- En su oportunidad, archívese el presente como asunto total y definitivamente concluido.

Así lo resolvió y firma el Lcdo. (a)_____(38)_____, **Director(a) General de Verificación y Defensa de la Confianza**, con fundamento en los artículos 20, 22 y 24 fracciones I, II, XIV, XIX, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVII de la Ley Federal de Protección al Consumidor; 3, 4 fracciones III, XIV, segundo, tercero y cuarto párrafo, 6, fracción II, 7, 18 fracciones IV, VI, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XX, XXVI y XXVII; 19 y 26 fracciones I, II, III, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, así como los transitorios SEGUNDO, TERCERO y CUARTO del Reglamento vigente de la Procuraduría Federal del Consumidor; 1, 4 y 7 del Estatuto Orgánico vigente de la Procuraduría Federal del Consumidor.

Propuso: (39)

Revisó: (40)

Elaboró: (41)

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Resolución Administrativa sin sanción.

Objetivo: Documento debidamente motivado y fundamentado, mediante el cual se pone fin al Procedimiento Administrativo incoado en contra de uno o varios infractores, determinándose que no exista contravención a la normatividad verificado.

Elaboración: Abogado (a) Resolutor (a).

Presentación: Word.

Clave de Identificación: Formato I-13-MP-0310-03-A.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/	Número consecutivo del expediente.
2	Ciudad de México, a	Días, mes y año en que se elabora el formato.
3	empresa denominada	Nombre completo de la empresa.
4	en fecha	Día, mes y año en que se emitió la orden de verificación y oficio de comisión.
5	en fecha	Día, mes y año en que se realizó la visita de verificación.
6	empresa denominada	Nombre completo de la empresa.
7	ubicado en	Nombre y número de la calle, colonia, código postal, Alcaldía o Municipio y Entidad Federativa del establecimiento.
8	Normas Oficiales Mexicanas	Nombre de las Normas Oficiales Mexicanas.
9	de Fecha	Día, mes y año en que se emitió el Acuerdo de Inicio a Procedimiento Administrativo.
10	empresa denominada	Nombre completo de la empresa
11	en fecha	Día, mes y año en que se realizó la notificación del Acuerdo de Inicio a Procedimiento Administrativo.
12	en fecha	Día, mes y año en que se realizó la visita de verificación.
13	empresa denominada	Nombre completo de la empresa.
14	Norma Oficial Mexicana	Nombre de la Norma Oficial Mexicana verificada.
15	Se relacionan:	Descripción de los productos verificados
16	Norma Oficial Mexicana	Nombre de la Norma Oficial Mexicana verificada.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
17	en el numeral	Numeral de la Norma Oficial Mexicana que se infringe
18	Norma Oficial Mexicana	Nombre de la Norma Oficial Mexicana verificada
19	que dispone “ “	Descripción del numeral de la Norma Oficial Mexicana que se infringe.
20	empresa denominada	Nombre completo de la empresa.
21	Norma Oficial Mexicana	Nombre de la Norma Oficial Mexicana verificada.
22	en fecha	Día, mes y año en que se realizó la notificación del Acuerdo de Inicio a Procedimiento Administrativo
23	empresa denominada	Nombre completo de la empresa
24	en fecha	Día, mes y año en que se realizó la notificación del Acuerdo de Inicio a Procedimiento Administrativo.
25	en fecha	Día, mes y año de la presentación de manifestaciones y pruebas del promovente.
26	empresa denominada	Nombre completo de la empresa.
27	mediante	Documento mediante el cual acredita personalidad
28	pruebas siguientes:	Descripción de las probanzas
29	escrito que,	Resumen de manifestaciones y pruebas
30	consistentes en	Valoración y conclusión sobre los argumentos y probanzas exhibidas
31	empresa denominada	Nombre completo de la empresa.
32	Norma Oficial Mexicana	Nombre de la Norma Oficial Mexicana
33	empresa denominada	Nombre completo de la empresa.
34	la/el C.	Nombre completo del apoderado legal de la empresa.
35	las/los CC.	Nombre completo de los autorizados para oír y recibir notificaciones.
36	ubicado en	Nombre y número de la calle, colonia, código postal, Alcaldía o Municipio y Entidad Federativa del domicilio para oír y recibir notificaciones.
37	empresa denominada	Nombre completo de la empresa.
38	firma el Lcdo. (a)	Firma del titular de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza.
39	PROPUSO	Titular de la DPS
40	REVISÓ	Nombre del/la Jefe de Departamento.
41	ELABORÓ	Nombre del/de la Abogado(a) Resolutor(a).

Formato I-14-MP-310-03

PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
SUBPROCURADURIA DE VERIFICACION Y DFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCION GENERAL DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCION DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES
EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/____(1)____2020

ACUERDO DE RECEPCIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN.

En_____(2)_____a____(3)_____.

Visto el estado que guarda la presente empresa denominada_____(4)_____, ubicada en _____(5)_____, se emite el presente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Agréguese a sus autos el escrito presentado en fecha_____(6)_____, en la Ventanilla de Proveedor Responsable de la Procuraduría Federal del Consumidor, por el C. _____**(7)**_____, en su carácter de representante legal de la empresa denominada_____(8)_____, personalidad que acredita mediante _____(9)_____, señalando domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en _____(10)_____y autorizando para los mismo efectos a los CC._____(11)_____, mediante el cual interpone Recurso de Revisión en contra de la Resolución Administrativa de fecha _____(12_____, emitida por el/la Lcdo./a_____(13)_____, y mediante el cual se le impuso una sanción económica a la empresa denominada_____(14)_____, por la cantidad de_____(15)_____; misma que le fue debidamente notificada en fecha _____(16)_____, todo esto derivado del expediente administrativo número PFC.C.A.1/____(17)____-2020, por lo anterior y con fundamento en los artículos 135 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, 165 de Ley de Infraestructura de la Calidad, 8 fracción XIII, del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor vigente, en relación con los artículos 83 y 85 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, **SE TIENE POR RECIBIDO** el Recurso de Revisión planteado; túrnese a Resolución el presente Recurso de Revisión.

SEGUNDO.- Por lo anterior, dígasele al promovente, que se le tiene por autorizados **únicamente para oír y recibir notificaciones** a los C.C._____(18)_____, en términos del artículo 19 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos.

TERCERO.- Remítase el presente expediente al superior jerárquico correspondiente, de esta Procuraduría, para que previas las actuaciones necesarias, se dicte la resolución que en derecho corresponda.

CUARTO.- Notifíquese por estrados, con fundamento en el artículo 104 de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

Así lo acordó y firma el _____(19)_____, **Director/a General de Verificación y Defensa de la Confianza**, con fundamento en los artículos 20, 22 y 24 fracciones I, II, XIV, XIX, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVII de la Ley Federal de Protección al Consumidor; 3, 4 fracciones III, XIV, segundo, tercero y cuarto párrafo, 6, fracción II, 7, 18 fracciones IV, VI, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XX, XXVI y XXVII; 19 y 26 fracciones I, II, III, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, así como los transitorios SEGUNDO, TERCERO y CUARTO del Reglamento vigente de la Procuraduría Federal del Consumidor; 1, 4 y 7 del Estatuto Orgánico vigente de la Procuraduría Federal del Consumidor.

Con fundamento en el artículo 104, párrafo sexto de la Ley Federal de Protección al Consumidor, el suscrito hace constar que a las 12:00 horas del día_____(20)_____, se fijó y publicó el contenido del presente acuerdo en los estrados de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza, surtiendo efectos a partir de la misma hora del día hábil siguiente, con fundamento en el artículo 104, párrafo sexto de la Ley Federal de Protección al Consumidor, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la ley de la materia, de conformidad con el artículo 321 del Código Federal de Procedimientos Civiles, a su vez de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

_____(21)_____
DIRECTOR/A GENERAL DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA

_____(22)_____
FIRMA

Propuso: (23)

Revisó: (24)

Elaboró: (25)

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Acuerdo de Recepción de Recurso de Revisión.

Objetivo: Tener por recibido el recurso de revisión para su atención por parte de la Subprocuraduría de Verificación y Defensa de la Confianza.

Elaboración: Abogado (a) Resolutor (a).

Presentación: Word.

Clave de Identificación: I-14-MP-310-03.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/	Número de expediente.
2	EN	Ciudad donde se requisita el acuerdo
3	A	Fecha en que se requisita acuerdo.
4	EMPRESA DENOMINADA	Nombre o Razón Social del Establecimiento.
5	UBICADO EN	Domicilio completo del establecimiento visitado.
6	EL DÍA	Día, mes y año del escrito.
7	DEL CUAL EL/LA C.	Nombre de la persona que interpone el medio de impugnación.
8	EMPRESA DENOMINADA	Nombre o Razón Social del Establecimiento.
9	ACREDITA MEDIANTE	Documento mediante el cual acredita personalidad
10	DOMICILIO	Domicilio que señalan para oír y recibir todo tipo de notificaciones.
11	AUTORIZADOS	Nombres de las personas autorizadas para oír y recibir todo tipo de notificaciones.
12	DE FECHA	Día, mes y año de la Resolución Administrativa.
13	EMITIDA POR EL/LA LCDO/A.	Nombre y cargo del/la facultado/a para emitir la Resolución Administrativa (Director/a General de Verificación y Defensa de la Confianza).
14	EMPRESA DENOMINADA	Nombre o Razón Social del Establecimiento.
15	CANTIDAD	Cantidad de la multa impuesta a la empresa visitada.
16	NOTIFICADA EL DÍA	Día, mes y año en que fue notificada la Resolución Administrativa.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
17	EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/	Número de expediente.
18	AUTORIZADOS	Nombres de las personas autorizadas para oír y recibir todo tipo de notificaciones.
19	ACORDÓ Y FIRMA EL/LA	Nombre del/la Titular de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza.
20	HORAS DEL DÍA	Día, mes y año en que se fijó y público el contenido del acuerdo.
21	NOMBRE	Nombre del/la Titular de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza.
22	FIRMA	Firma del/la Titular de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza.
23	PROPUSO	Titular de la DPS
24	ELABORÓ	Nombre del/de la Abogado(a) Resolutor(a).
25	REVISÓ	Nombre del/la Jefe de Departamento.

Formato I-15-MP-310-03

PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
SUBPROCURADURÍA DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

Oficio No. SPVDC/DGVDC/DPS/____ (1) ____.

EXP: PFC.C.A.1/____ (2) ____.

ASUNTO: Prohibición de la Comercialización.

Ciudad de México, a ____ (3) ____.

Lcdo./a ____ (4) ____
Cámara o asociación____ (5) ____
Domicilio ____ (6) ____.

P R E S E N T E

Me permito hacer de su conocimiento que mediante Acuerdo de fecha ____ (7) ____, y con fundamento en los artículos 147 de la Ley de Infraestructura de la Calidad y 99 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización u Reglamento, esta Autoridad determinó imponer como Medida Precautoria LA PROHIBICIÓN DE LA COMERCIALIZACIÓN del siguiente producto:

- ✓ _____ (8) _____
  _____
  _____

Por lo que le solicito, informe a sus agremiados que deberán abstenerse de comercializar el producto antes detallado.

Sin otro particular, reitero a usted, la seguridad de mi consideración distinguida.

Atentamente
El/la Director(a) General de Verificación y Defensa de la Confianza

Lcdo./a ____ (9) ____

Propuso: (10)
Revisó: (11)
Elaboro: (12)

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Oficio de Prohibición de la Comercialización

Objetivo: Hacer del conocimiento a las Asociaciones o Cámaras de Comercio, sobre los incumplimientos detectados en los productos, y estas a su vez, lo hagan del conocimiento de sus agremiados, a fin de evitar su comercialización

Elaboración: Abogado (a) Resolutor (a).

Presentación: Word.

Clave de Identificación: Formato I-15-MP-310-03.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Oficio No.: SPVDC/DGVDC/DPS/	Número del oficio.
2	PFC.C.A.1/	Número correspondiente del expediente.
3	Ciudad de México, a	Día, Mes y Año.
4	Lcdo./a	Nombre del presidente(a) o Director(a) de la Asociación o Cámara de Comercio.
5	Cámara o asociación	Nombre de la Asociación o Cámara de Comercio.
6	Domicilio	Domicilio de la asociación o cámara de comercio.
7	De fecha	Fecha del acuerdo de Prohibición de la Comercialización.
8	Siguiente producto:	Denominación, marca, modelo, tipo de envase en el que se contiene, contenido neto, país de origen, número de lote, fecha de consumo preferente (en su caso), nombre y domicilio del responsable del producto que se prohíbe la comercialización.
9	Lcdo./a	Nombre y cargo del/la titular de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza
10	Propuso	Nombre del servidor público que propuso el Oficio.
11	Revisó	Nombre del servidor público que revisó el Oficio.
12	Elaboró	Nombre del servidor público que elaboró el Oficio.

Tiempo de Ejecución

10 días hábiles.

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Lic. Juan José Pimentel Raya Director General de Verificación y Defensa de la Confianza	
Revisó:	L.C. Claudia Laura Mancera Monroy Directora General de Programación, Organización y Presupuesto	
Visto Bueno:	Mtro. Cuauhtémoc Villarreal Martínez Subprocurador de Verificación y Defensa de la Confianza	
Autorizó:	Lic. Ricardo de la Peña Gutiérrez Coordinador General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
00	Febrero 2003.	Documento de nueva creación para atender la verificación de Normas Oficiales Mexicanas y de Comportamiento Comercial.
01	10 de abril de 2008.	Actualización del documento para dar cumplimiento al programa de mejora regulatoria de la Institución; en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas y la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2008 (10-04-08).

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
02	06 de mayo de 2010	Procedimiento actualizado para mejorar la operación de la Dirección General de Verificación y Vigilancia, así como al Departamento de Verificación y Vigilancia en las Delegaciones y Subdelegaciones, en cumplimiento al Programa de Mejora Regulatoria 2010 del Comeri; en apego a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor y a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Extraordinaria de 2010 (06-05-10).
03	22 de marzo de 2012	Actualización derivada de la mejora de procesos de la Dirección General de Verificación y Vigilancia, y mejorar la operación del personal que atiende las solicitudes de levantamiento de medida precautoria. El presente procedimiento se emite en apego a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos y de conformidad con el Programa de Trabajo del Comeri 2012. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Ordinaria de 2012 (22-03-2012).
04	18 de septiembre de 2014	Adecuación del contenido del presente procedimiento como parte de una mejora organizacional por parte de la Dirección General de Verificación y Vigilancia, alineada al Programa Nacional de Desarrollo (PND) y al Programa de Desarrollo Innovador (PRODEINN) 2013-2018 (DOF 16-Dic-2013). De igual forma se integró el lenguaje incluyente y principios de igualdad que establece la implementación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2012. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2014 (18-09-2014).
05	15 de diciembre de 2015	Actualización derivada y en apego a lo dispuesto en el TRANSITORIO TERCERO de las Modificaciones al Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, así como a lo dispuesto en la Lista de instrumentos de medición cuya verificación inicial, periódica o extraordinaria es obligatoria, así como las normas aplicables para efectuarla, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 y 23 de septiembre de 2015, respectivamente. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2015. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2015 (15-12-2015).
06	15 de diciembre de 2016	Actualización derivada y en apego a lo dispuesto en la Lista de instrumentos de medición cuya verificación inicial, periódica o extraordinaria es obligatoria, así como las normas aplicables para efectuarla, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de abril de 2016. Así como derivado del Decreto por el que se reforman, adicionaron y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de junio de 2016. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2016 (15-12-2016).

Revisión	**Fecha Revisión**	**Consideración del cambio en el documento**
07	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 y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024. Así como de las modificaciones de índole jurídico-administrativas del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2019 y el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2020. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2020 (21-12-2020).

Contenido

Página

I. Objetivo 5

II. Alcance 5

III. Formatos y Anexos Requeridos 5

IV. Mecanismos de Control 6

V. Políticas de Operación 7

VI. Descripción del Procedimiento 12

VII. Diagrama de Flujo 16

VIII. Formatos y Anexos 18

I. Objetivo

Establecer las directrices que deberán observar las y los servidores públicos, para el levantamiento de medida precautoria y de desinmovilización de bienes sujetos a cumplimiento de norma oficial mexicana, impuestas a productos e instrumentos de medición por incumplimiento a la LFPC y normatividad aplicable, así como mantener aquellas medidas precautorias que resulten necesarias cuando los productos, bienes o servicios verificados afecten o pueda afectar la vida, la salud, la seguridad o la economía de una colectividad de consumidores.-

II. Alcance

La ejecución del procedimiento estará a cargo de la o el titular de la Director General de Verificación y Defensa de la Confianza (DGVDC); de la o el titular de la Dirección de Procedimientos y Sanciones (DPS), el Departamento de Información y Seguimiento a la Verificación adscrito a la DVDC, y los titulares de los las jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Procedimientos y Sanciones, Defensores de la Confianza y Notificadores. En las Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO) estará a cargo de sus titulares, la/el titular del Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza, Defensores (as) de la Confianza y Notificadores (as).

III. Formatos y Anexos Requeridos

- Acta para el retiro de sellos de suspensión. **Formato I-1-MP-310-04**
- Acta para el retiro de sellos de inmovilizado. **Formato I-2-MP-310-04**
- Acuerdo de Negativa de Levantamiento de Medida Precautoria. **Formato I-3-MP-310-04**
- Acuerdo de Desinmovilización de Instrumentos de Medición. **Formato I-4-MP-310-04**
- Acuerdo para el Retiro de sellos. **Formato I-5-MP-310-04**

IV. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	Titular de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza y/o titular de la Dirección de Procedimientos y Sanciones.	Firmar el Acuerdo de levantamiento de medida precautoria y de desinmovilización de bienes sujetos a cumplimiento de norma oficial mexicana.	Expedientes administrativos y Administrador de Procesos de Verificación
M 02	Titular del Departamento de Procedimientos y Sanciones	Supervisar el Registro de los acuerdos de levantamiento de medida precautoria y de desinmovilización de bienes sujetos a cumplimiento de norma oficial mexicana y de las actas correspondientes.	Libro de gobierno y acta de levantamiento de sellos de inmovilizado y acta de levantamiento de sellos de suspensión

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 jefe/a 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 la bitácora (fecha y descripción de los mismos hechos) correspondiente, 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. El Departamento de Atención a los Proveedores, recibirá las solicitudes de levantamiento de la medida precautoria y desinmovilización de bienes sujetos a cumplimiento de Norma Oficial Mexicana, mismas que entregará diariamente la DGVDC.

2. Para las solicitudes recibidas en las ODECO, los acuerdos de levantamiento de medida precautoria serán emitidos por la/el Director de Zona y/o el o la titular del Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza, y en suplencia de alguno de estos por los servidores públicos aludidos en el artículo 8 del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, y en caso procedente su ejecución.

3. La DGVDC entregará a la DPS y/o sus Departamentos las solicitudes de:
    i. levantamiento de la medida precautoria y de desinmovilización de bienes sujetos a cumplimiento de Norma Oficial Mexicana de:
        a. Productos,
        b. Instrumentos de medición,
    ii. Retiro de sellos de advertencia y/o sellos de suspensión de la comercialización de bienes, productos o servicios.

4. El Acuerdo de Levantamiento de Medida Precautoria de Suspensión de la Comercialización del Servicio, deberá ser firmado por la/el titular de la DGVDC o bien, por la/el titular de la DPS.

5. La DGVDC a través de la DPS, ordenará el levantamiento de la medida precautoria mediante el acuerdo correspondiente en términos y ámbitos de su competencia, conforme a la LFPC y la desinmovilización de bienes sujetos a cumplimiento de Norma Oficial Mexicana con base en lo establecido por la LIC, a través del **Formato I-2-MP-310-04**.

6. El levantamiento de las medidas precautorias puede ser total o parcial, cuando se aplique más de una medida precautoria y el proveedor solo puede acreditar la regularización de una de ellas.

7. De acuerdo a sus atribuciones, Profeco a través de la DGVDC o bien, por la/el titular de la DPS, aplicará las siguientes medidas precautorias cuando se afecte o se pueda afectar la vida, la salud, la seguridad o la economía de una colectividad de consumidores:
   - Inmovilización de envases, bienes, productos y transportes.
   - Aseguramiento de bienes o productos en términos de lo dispuesto en el art. 98 TER de la LFPC.
   - Suspensión de la comercialización de bienes, productos o servicios.
   - Ordenar el retiro de bienes o productos del mercado, cuando se haya determinado fehacientemente por la autoridad competente que ponen en riesgo la vida o la salud de los consumidores.
   - Colocación de sellos e información de advertencia.
   - Ordenar la suspensión de información o publicidad a que se refiere el artículo 35 de esta ley

Emisión de los acuerdos de levantamiento de la medida precautoria y de desinmovilización de bienes sujetos a cumplimiento de NOM:

8. Únicamente podrán ser emitidos los Acuerdos por el o la titular de la DPS o el titular de la DGVDC:
   - Acuerdo de Levantamiento de Medida Precautoria de Prohibición de la Comercialización;
   - Acuerdo de Levantamiento de Medida Precautoria de sellos de advertencia o de suspensión de la comercialización de bienes, productos o servicios;
   - Acuerdo de Desinmovilización de producto o instrumentos de medición.

9. Las solicitudes de levantamiento de medida precautoria o desinmovilización de producto o instrumento, se resolverán cuando el proveedor presente debidamente requisitado su formato de solicitud ante la Procuraduría y acredite documental y fehacientemente que han cesado las causas que originaron la aplicación de la medida precautoria impuesta. Para estos efectos, el proveedor o su representante legal deberá adjuntar todos o alguno de los elementos de prueba que se enlistan, de acuerdo con la naturaleza de cada caso:
   - La etiqueta del producto con cumplimiento de la normatividad aplicable.
   - La propuesta de regularización de las causas que dieron origen a la imposición de la medida.

- La constancia de conformidad o certificación de cumplimiento.
- El señalamiento de destino final.
- El comprobante de calibración de los instrumentos que hayan sido inmovilizados.
- Documentos o informes que se estimen necesarios para acreditación de información, leyendas, pruebas, testimonios, avales, acreditaciones, reconocimientos o cualquier hecho del que hubiera sido requerido por la autoridad para acreditar el cumplimiento de la legislación o normatividad aplicable en la materia de que se trate.

10. Las solicitudes serán atendidas conforme a lo señalado en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), estableciendo que la medida precautoria prevalece hasta en tanto cesen las causas que dieron origen a su aplicación. Aunado a lo anterior, y conforme a la operación de la DPS, una vez que se emite el acuerdo o resolución administrativa para la ejecución del levantamiento de medida precautoria está se realiza en **10 días hábiles**.

11. Los acuerdos de desinmovilización de productos deberán indicar pormenorizadamente el nombre del producto, la denominación, la marca, la presentación expresada en gramos o litros pudiéndose utilizar múltiplos o submúltiplos, número de control y cantidad de productos inmovilizados y se deberá de señalar de qué forma se regularizan los productos quedando como parte del expediente, etiquetas, instructivos, garantías o empaques que dan cumplimiento a la normatividad.

12. Los acuerdos de levantamiento de las medidas precautorias o desinmovilización de producto o instrumento para medir, previo oficio, serán ejecutados por parte del personal adscrito a la DVDC y/o DPS, de acuerdo al esquema de colaboración entre las áreas y en función de las cargas de trabajo.

13. Los Acuerdos de Levantamiento de medida precautoria y desinmovilización de producto o instrumento para medir, deberán contener el escudo nacional y la leyenda PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR e imprimirse por duplicado de cada uno de los documentos que lo conforman.

El Acuerdo de levantamiento de la medida precautoria y/o de Acuerdo de Desinmovilización, deberá incluir los siguientes formatos:

- Acta para el retiro de sellos de inmovilizado y acta para el retiro de sellos de suspensión**.(Formato I-2-MP-310-04) y Formato I-1-MP-310-04)**
- Cédula de Notificación para Propietaria/o, Representante o Apoderada/o Legal o Autorizado **(Formato I-4-MP-310-03)**
- Citatorio Propietaria/o, Representante o Apoderada/o legal o Autorizado. (en su caso). **(Formato I-3-MP-310-03)**

De las acciones de Levantamiento de la Medida Precautoria y de desinmovilización de bienes sujetos a cumplimiento de Norma Oficial Mexicana.

14. El personal adscrito a la DVDC y/o DPS para realizar actividades de levantamiento de la medida precautoria y de desinmovilización, deberá contar con credencial vigente, con fotografía, la cual deberá portar en todo momento de manera visible y mostrar a la persona con quien se realice la diligencia.

15. La o el defensor de la Confianza deberá registrar en libro de gobierno el número de expediente al que corresponde el Acuerdo de levantamiento de la medida precautoria o de desinmovilización, razón social y domicilio, sin omitir la fecha de recepción y la de cumplimiento.

16. La desinmovilización de productos sujetos a cumplimiento de NOM, podrá ser total o parcial, y sólo procederá la desinmovilización de los productos que cumplan con la normatividad aplicable, permaneciendo inmovilizados aquellos que no lo hubieran acreditado dentro del procedimiento.

17. De presentarse situaciones evidentes y claras de ocultamiento o pérdida de sellos y/o alteración dolosa, que conlleven a la sustracción de productos, alteración de productos o instrumentos de medición inmovilizados, no procederá, el levantamiento de la medida precautoria o la desinmovilización señalando claramente en el acta las circunstancias y hechos constatados al momento de la diligencia, para los efectos administrativos y legales que resulten procedentes.

De las ODECO

18. Las políticas y actividades entendidas en el presente procedimiento en materia de verificación y vigilancia deberán ejecutarse por las ODECO conforme a lo siguiente:

– Dirección de General de Verificación y Defensa de la Confianza	– Director de Zona
– Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza – Dirección de Procedimientos y Sanciones	– Jefatura del Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza.
– Departamentos adscritos a la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza, de Verificación de Comportamiento Comercial, de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas y de Verificación Metrológica	
– Departamentos adscritos a la Dirección de Procedimientos y Sanciones, de Procedimientos de la Ley Federal de Protección al Consumidor y de Procedimientos de la Ley sobre Metrología y Normalización	
– Defensor de la Confianza	– Defensor de la Confianza

VI. Descripción del Procedimiento

Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza.- Titular

1. Recibe del Departamento de Atención a los Proveedores la documentación y la(s) Solicitud(es) de levantamiento de medida precautoria o solicitud de desinmovilización de bienes sujetos a cumplimiento de NOM y turna a la DPS.

Dirección de Procedimientos y Sanciones.- Titular

2. Clasifica la solicitud y documentación anexa y turna al Departamento de Procedimientos correspondiente para su atención.

Desinmovilización de productos

Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Procedimientos y Sanciones.- Titular.

3. Solicita, mediante oficio, en caso de ser necesario el análisis y/o asesoría en materia de información comercial al Departamento Normas Oficiales Mexicanas de la DVDC, aportándole los elementos para que esté en condiciones de valorar y emitir su opinión.

4. Recibe respuesta a la solicitud de análisis y/o asesoría en información comercial.

- No cumple

5. Elabora Acuerdo de negativa de levantamiento de medida precautoria **Formato I-3-MP-310-04** en virtud de que la documentación proporcionada para subsanar las irregularidades no cumple con la normatividad aplicable.

6. Notifica Acuerdo de negativa de levantamiento de medida precautoria vía estrados.

- Si cumple

7. Elabora Acuerdo de desinmovilización de instrumentos de medición o productos.

8. Rubrica y recaba firma de autorización del Acuerdo de levantamiento de medida precautoria de la o el titular de la DGVDC.

9. Elabora oficio, en caso que así lo estime necesario, con firma del DPS para la o el titular de la DVDC y turna para la notificación y ejecución del Acuerdo para el retiro de sellos *Conecta con la actividad 20*.

Desinmovilización de instrumentos de medición.

Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Procedimientos y Sanciones.- Titular.

10. Analiza la documentación anexa a la solicitud de desinmovilización de bienes sujetos a cumplimiento de NOM, a efecto de constatar si cumple con los requisitos para proceder a la desinmovilización del instrumento de medición.

- No procede

11. Elabora Acuerdo de negativa de levantamiento de medida precautoria y recaba firma de autorización de la o el titular de la DGVDC.

12. Notifica Acuerdo de negativa de levantamiento de medida precautoria vía estrados.

- Si cumple

13. Elabora Acuerdo de desinmovilización de instrumentos de medición o productos, rubrica y recaba firma de autorización de la o el titular de la DGVDC.

14. Elabora oficio, en caso que así lo estime necesario, con firma del DPS para la o el titular de la DVDC, se turna para la notificación y ejecución del Acuerdo de o desinmovilización *de instrumento de medición o productos Conecta con la actividad 20*.

Retiro de sellos de advertencia y/o de suspensión de la comercialización de bienes productos o servicios

Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Procedimientos y Sanciones.- Titular.

15. Analiza la documentación anexa a la solicitud de levantamiento de medida precautoria para constatar si el proveedor acredita debidamente que han cesado las causas que dieron origen a la colocación de sellos.

- No procede

16. Elabora Acuerdo de negativa de levantamiento de medida precautoria y recaba firma de autorización de la o el titular de la DGVDC.

17. Notifica Acuerdo de negativa de levantamiento de medida precautoria vía estrados.

- Si procede

18. Elabora Acuerdo de levantamiento de medida precautoria, rubrica y recaba firma de autorización de la o el titular de la DGVDC.

19. Elabora oficio, en caso que así lo estime necesario, con firma del DPS para la o el Titular de la DVDC, y turna para la notificación y ejecución del Acuerdo de para el retiro de sellos. Conecta con la actividad 20.

Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza.- Titular

20. Instruye al Departamento de Verificación que corresponda la notificación y ejecución del Acuerdo del levantamiento de medida precautoria o el Acuerdo de desinmovilización de instrumentos de medición o productos o acuerdo para el retiro de sellos

Departamentos adscritos a la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza, de Verificación Metrológica y/o Normas Oficiales Mexicanas y/o Comportamiento Comercial.- Titular

21. Asigna a Defensor de la confianza y supervisa la notificación y ejecución del Acuerdo de desinmovilización de instrumento de medición, o productos, y/o Acuerdo para el retiro de sellos.

Departamentos adscritos a la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza, de Verificación Metrológica y/o Normas Oficiales Mexicanas y/o Comportamiento Comercial.- Defensor de la Confianza.

22. Entrega al departamento de Verificación que corresponda la documentación referente a la notificación y a la ejecución del acuerdo de que se trate.

Departamentos adscritos a la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza, de Verificación Metrológica y/o Normas Oficiales Mexicanas y/o Comportamiento Comercial.- Titular.

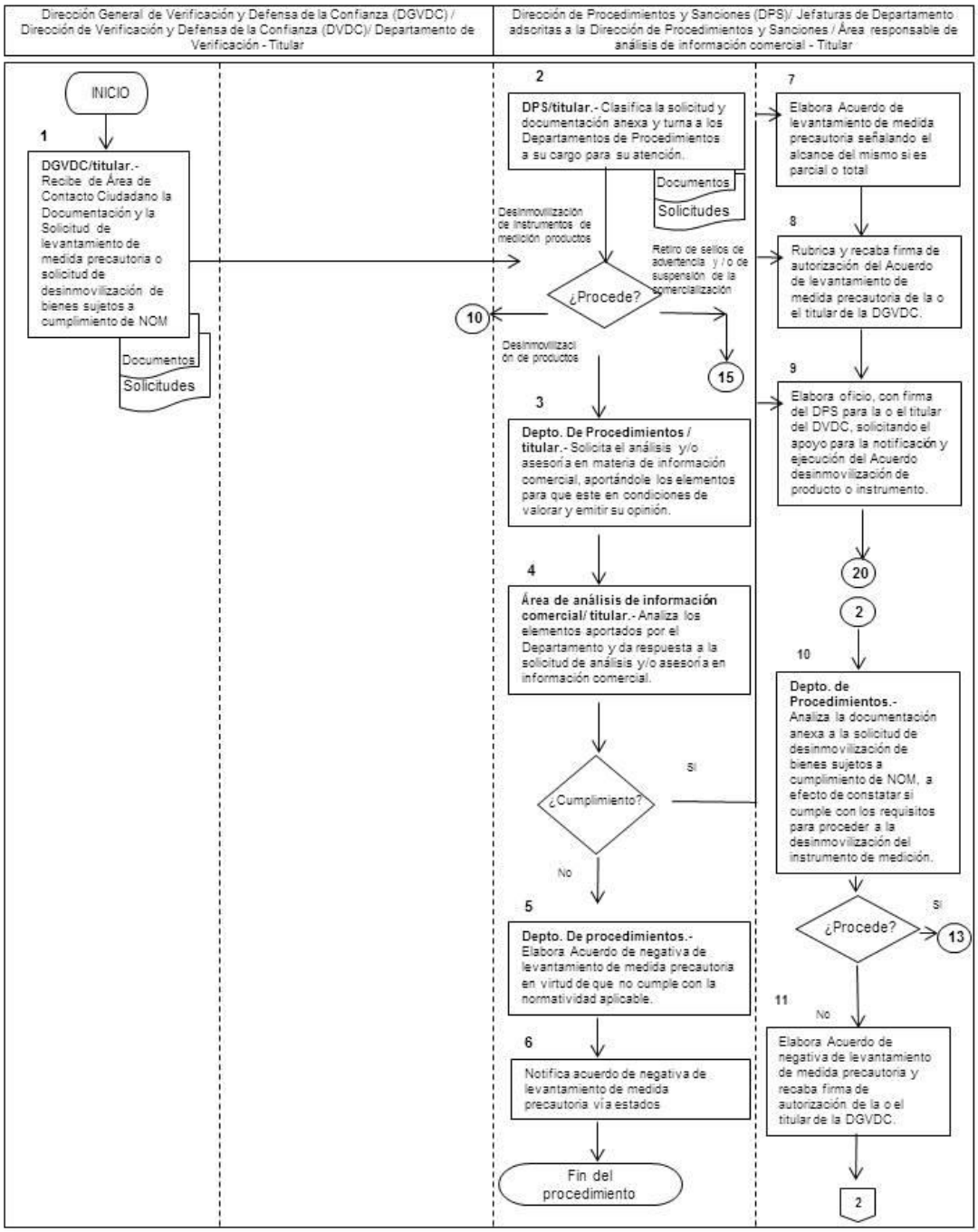
23. Turna la documentación referida en la actividad anterior al titular de la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza.

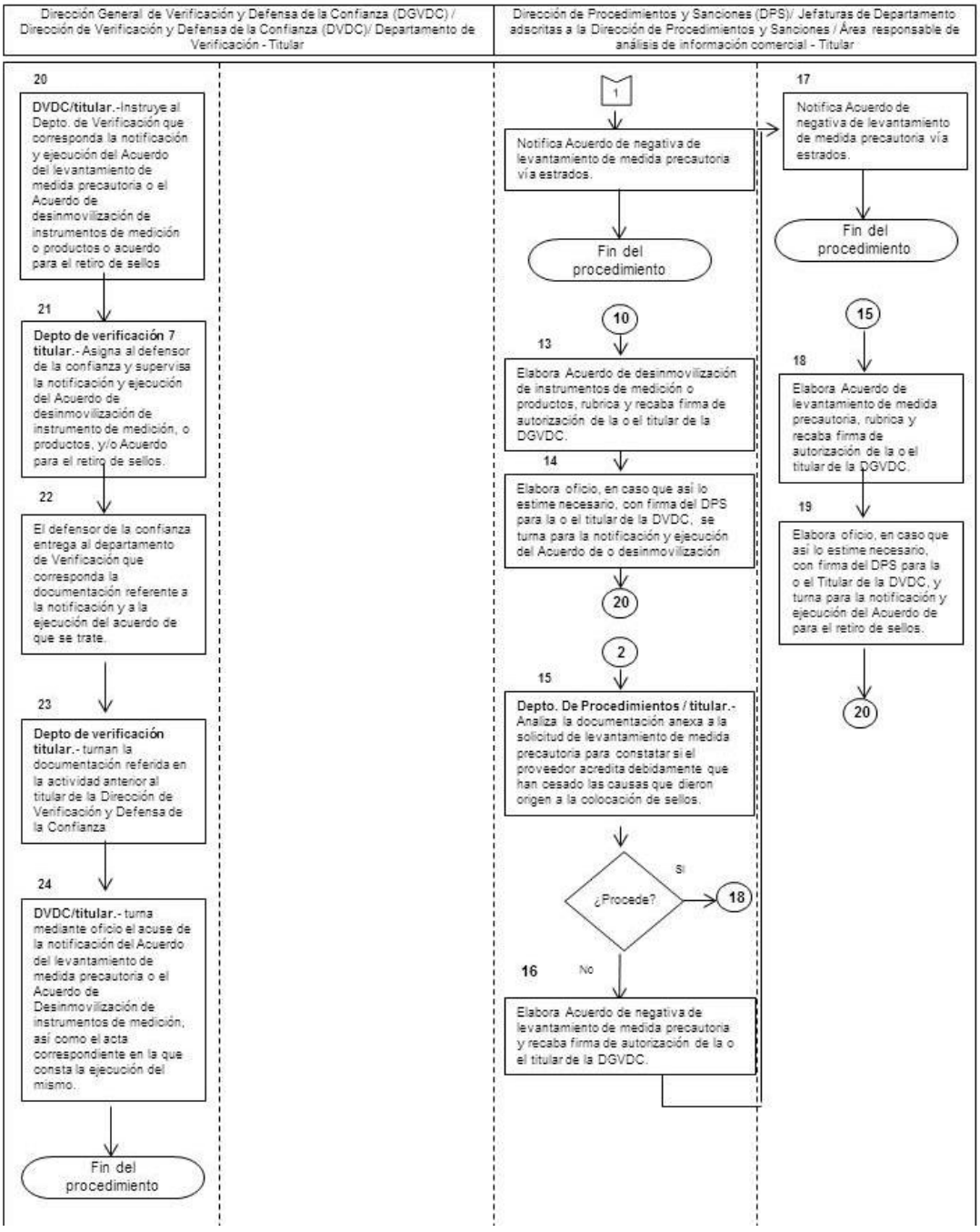
Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza. Titular

24. Turna a la DPS mediante oficio el acuse de la notificación del Acuerdo del levantamiento de medida precautoria o el Acuerdo de Desinmovilización de instrumentos de medición, así como el acta correspondiente en la que consta la ejecución del mismo.

Fin del Procedimiento.

VII. Diagrama de Flujo




Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza (DGVDC) / Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza (DVDC)/ Departamento de Verificación - Titular
Dirección de Procedimientos y Sanciones (DPS)/ Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Procedimientos y Sanciones / Área responsable de análisis de información comercial - Titular
20
DVDC/titular.-Instruye al Depto. de Verificación que corresponda la notificación y ejecución del Acuerdo del levantamiento de medida precautoria o el Acuerdo de desinmovilización de instrumentos de medición o productos o acuerdo para el retiro de sellos
21
Depto de verificación 7 titular.- Asigna al defensor de la confianza y supervisa la notificación y ejecución del Acuerdo de desinmovilización de instrumento de medición, o productos, y/o Acuerdo para el retiro de sellos.
22
El defensor de la confianza entrega al departamento de Verificación que corresponda la documentación referente a la notificación y a la ejecución del acuerdo de que se trate.
23
Depto de verificación titular.- turnan la documentación referida en la actividad anterior al titular de la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza
24
DVDC/titular.- turna mediante oficio el acuse de la notificación del Acuerdo del levantamiento de medida precautoria o el Acuerdo de Desinmovilización de instrumentos de medición, así como el acta correspondiente en la que consta la ejecución del mismo.
Fin del procedimiento
1
Notifica Acuerdo de negativa de levantamiento de medida precautoria vía estrados.
Fin del procedimiento
10
13
Elabora Acuerdo de desinmovilización de instrumentos de medición o productos, rubrica y recaba firma de autorización de la o el titular de la DGVDC.
14
Elabora oficio, en caso que así lo estime necesario, con firma del DPS para la o el titular de la DVDC, se turna para la notificación y ejecución del Acuerdo de o desinmovilización
20
2
15
Depto. De Procedimientos / titular.- Analiza la documentación anexa a la solicitud de levantamiento de medida precautoria para constatar si el proveedor acredita debidamente que han cesado las causas que dieron origen a la colocación de sellos.
¿Procede?
Si
18
16
No
Elabora Acuerdo de negativa de levantamiento de medida precautoria y recaba firma de autorización de la o el titular de la DGVDC.
17
Notifica Acuerdo de negativa de levantamiento de medida precautoria vía estrados.
Fin del procedimiento
15
18
Elabora Acuerdo de levantamiento de medida precautoria, rubrica y recaba firma de autorización de la o el titular de la DGVDC.
19
Elabora oficio, en caso que así lo estime necesario, con firma del DPS para la o el Titular de la DVDC, y turna para la notificación y ejecución del Acuerdo de para el retiro de sellos.
20

VIII. Formatos y Anexos

Formato I-1-MP-310-04

PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
SUBPROCURADURÍA DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES
EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/____(1)____

ACTA PARA EL RETIRO DE SELLOS DE SUSPENSIÓN

En_____(2)_____ siendo las ____(3)_____ horas con __(4)___minutos del día __(5)___ de _____(6)_____ del año ___(7)____, el C._____(8)_____ con carácter de personal adscrito a la Dirección General de Verificacion y Defensa de la Confianza de la Procuraduría Federal del Consumidor, quien se identifica con credencial número _____(9)_____, vigente, expedida por _____(10)_____ en su carácter de _____(11)_____ de la Procuraduría Federal del Consumidor, en cumplimiento a lo ordenado en _____(12)_____ de fecha ___(13)____ del mes _____(14)_____ del año ____(15)_____, que funda y motiva la causa legal de este acto, me constituí en el establecimiento comercial denominado _____(16)_____ ubicado en la calle de _____(17)_____ Número __(18)_____ Colonia _____(19)_____ C.P. ___(20)_____ Municipio / Alcaldía _____(21)_____ Entidad Federativa _____(22)_____ entendiendo la diligencia con el (la) C. _____(23)_____ quien se identifica con_____(24)_____ y dice tener el carácter de _____(25)_____ en el establecimiento comercial referido.

Procediéndose al levantamiento de los sellos de suspensión de la comercialización de bienes, productos o servicios colocados el día _(26)_ de _____(27)_____ del año ___(28)___ con números de folio _____ _____(29)_____ _____

Encontrándose:_____ _____ _____(30)_____ _____ _____ _____ _____

Exhortada la persona que atiende la diligencia, a manifestar lo que a su derecho convenga, manifiesta: _____ _____ _____(31)_____ _____ _____

Son testigos de esta Diligencia los C. C. _____(32)_____ de ___(33)___ años de edad, con Domicilio en _____(34)_____ _____ _____

Y el (la) C. _____(35)_____ de __(36)_____ años de edad, con Domicilio en _____(37)_____

OBSERVACIONES_____

_____(38)_____

Con lo anterior se da por concluida esta diligencia el día _(39)_ del mes de _____(40)_____ del año __(41)_____ siendo las __(42)_____ horas con _(43)_ minutos, levantándose la presente Acta y firmando al calce para constancia quienes en ella intervinieron y quisieron hacerlo, quedando un tanto de la misma en poder del visitado.

POR LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

_____(44)_____

POR LA NEGOCIACIÓN MERCANTIL

_____(45)_____

_____(46)_____
PRIMER TESTIGO

_____(47)_____
SEGUNDO TESTIGO

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Acta para el retiro de sellos de suspensión

Objetivo: Cumplimentar el mandato de Autoridad, con la finalidad de levantar la medida precautoria.

Elaboración: Defensor de la Confianza o Notificadora(or)

Presentación: Word.

Clave de Identificación: Formato I-1-MP-310-04.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	EXPEDIENTE:	Número expediente.
2	EN	Entidad federativa donde se retiraran los sellos de inmovilizado
3	LAS	Hora en que se inicia la diligencia de retiro de sellos
4	CON	minutos en que se inicia la diligencia de retiro de sellos
5	DEL DÍA	Día en que se está llenado el formato
6	MES	Mes en que se está llenando el formato
7	AÑO	Año en que se está llenando el Acta
8	C.	Nombre del servidor público actuante
9	CREDENCIAL NO.	Número de la credencial con la que se identifica el Servidor Público actuante
10	EXPEDIDA POR	Nombre del funcionario quien expide la credencial del Servidor Público actuante.
11	CARÁCTER DE	Cargo del funcionario que firma la credencial del Servidor Público actuante
12	ORDENADO EN	Nombre del documento que ordena el retiro de sellos
13	DE FECHA	Día de expedición del documento que ordena el retiro de sellos
14	DEL MES	Mes de expedición del documento que ordena el retiro de sellos
15	AÑO	Año de expedición del documento que ordena el retiro de sellos
16	DENOMINADO	Nombre del establecimiento a quien hay que retirarle sellos
17	CALLE	Nombre de la calle donde se encuentra el establecimiento a retirar sellos
18	NÚMERO	Número exterior del inmueble donde s e encuentra el establecimiento a retirar sellos
19	COLONIA	Nombre de la colonia donde se encuentra el establecimiento a retirar sellos

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
20	C.P.	Código Postal del establecimiento a visitar
21	MUNICIPIO/ ALCALDÍA	Nombre del Municipio o Alcaldía donde se encuentra el domicilio a retirar sellos
22	ENTIDAD FEDERATIVA	Nombre de la Entidad Federativa donde se encuentra el establecimiento a visitar
23	EL (LA) C.	Nombre de la persona con quien s e atiende la diligencia
24	IDENTIFICA CON	Nombre del documento (credencial) con el que se identifica la persona que atiende la diligencia.
25	CARÁCTER DE	Cargo con el que se ostenta la persona que atiende la diligencia.
26	DÍA	Número del día en que se colocaron los sellos de inmovilizado
27	DE	Nombre del mes en que s e colocaron los sellos a retirar
28	AÑO	Año en que se colocaron los sellos a retirar
29	FOLIO	Folios de los sellos a retirar
30	ENCONTRÁNDOSE	Circunstancias en las que s e encuentran los sellos a retirar
31	MANIFIESTA;	Espacio en donde la persona que atiende la diligencia manifiesta lo que a su derecho convenga de acuerdo a lo que haya pasado en la diligencia
32	C.C.	Nombre completo del primer testigo
33	DE	Edad del primer testigo
34	DOMICILIO EN	Domicilio del primer testigo
35	EL/LA C.	Nombre completo del segundo testigo
36	DE	Edad del segundo testigo
37	DOMICILIO EN	Domicilio del segundo testigo
38	OBSERVACIONES	Circunstancias especiales que se hayan presentado durante la diligencia de retiro de sellos
39	DÍA	Día en que se concluyó la diligencia
40	MES DE	Mes en que se concluyó la diligencia
41	DEL AÑO	Año en que se concluyó la diligencia
42	SIENDO LAS	Hora en que se concluyó la diligencia
43	CON	Minutos de la conclusión de la diligencia
44	POR LA PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR	Nombre y firma del Servidor Público que llevó a cabo la diligencia
45	POR LA NEGOCIACION MERCANTIL	Nombre y firma de la persona que atendió la diligencia
46	PRIMER TESTIGO	Nombre y Firma del primer testigo
47	SEGUNDO TESTIGO	Nombre y firma del segundo testigo

Formato I-2-MP-310-04

PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
SUBPROCURADURÍA DE VERIFICACIÓN Y DFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES
EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/___(1)___

ACTA PARA EL RETIRO DE SELLOS DE INMOVILIZADO

En_____(2)_____ siendo las ___(3)_____ horas con __(4)___minutos del día __(5)___ de ____(6)_____ del año ___(7)____, el C._____(8)_____ con carácter de personal adscrito a la Dirección General de Verificacion y Defensa de la Confianza de la Procuraduría Federal del Consumidor, quien se identifica con credencial número _____(9)_____, vigente, expedida por ____(10)_____ en su carácter de _____(11)_____ de la Procuraduría Federal del Consumidor, en cumplimiento a lo ordenado en _____(12)_____ de fecha ___(13)____ del mes _____(14)_____ del año ____(15)_____, que funda y motiva la causa legal de este acto, me constituí en el establecimiento comercial denominado _____(16)_____ _____ ubicado en la calle de _____(17)_____ Número __(18)_____ Colonia _____(19)_____ C.P. ___(20)_____ Municipio / Alcaldía _____(21)_____ Entidad Federativa _____(22)_____ entendiendo la diligencia con el (la) C. _____(23)_____ quien se identifica con_____ (24)_____ y dice tener el carácter de _____(25)_____ en el establecimiento comercial referido.

Procediéndose al levantamiento de los sellos de inmovilizado colocados el día _(26)_ de _____(27)_____ del año ___(28)___ con números de folio _____ _____(29)_____ _____

Encontrándose:_____ _____ _____ _____(30)_____ _____ _____ _____ _____

Exhortada la persona que atiende la diligencia, a manifestar lo que a su derecho convenga, manifiesta: _____ _____ _____(31)_____ _____ _____

Son testigos de esta Diligencia los C. C. _____(32)_____ de ___(33)___ años de edad, con Domicilio en _____(34)_____ _____ _____

Y el (la) C. _____(35)_____ de __(36)_____ años de edad, con Domicilio en _____(37)_____

OBSERVACIONES_____

_____(38)_____

Con lo anterior se da por concluida esta diligencia el día _(39)_ del mes de _____(40)_____ del año __(41)_____ siendo las __(42)_____ horas con _(43)_ minutos, levantándose la presente Acta y firmando al calce para constancia quienes en ella intervinieron y quisieron hacerlo, quedando un tanto de la misma en poder del visitado.

POR LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

POR LA NEGOCIACIÓN MERCANTIL

_____(44)_____

_____(45)_____

_____(46)_____
PRIMER TESTIGO

_____(47)_____
SEGUNDO TESTIGO

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Acta para el retiro de sellos de inmovilizado

Objetivo: Cumplimentar el mandato de Autoridad, con la finalidad de levantar la medida precautoria.

Elaboración: Defensor de la Confianza o Notificadora(or)

Presentación: Word.

Clave de Identificación: Formato I-2-MP-310-04.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	EXPEDIENTE:	Número expediente.
2	EN	Entidad federativa donde se retiraran los sellos de inmovilizado
3	LAS	Hora en que se inicia la diligencia de retiro de sellos
4	CON	minutos en que se inicia la diligencia de retiro de sellos
5	DEL DÍA	Día en que se está llenado el formato
6	MES	Mes en que se está llenando el formato
7	AÑO	Año en que se está llenando el Acta
8	C.	Nombre del servidor público actuante
9	CREDENCIAL NO.	Número de la credencial con la que se identifica el Servidor Público actuante
10	EXPEDIDA POR	Nombre del funcionario quien expide la credencial del Servidor Público actuante.
11	CARÁCTER DE	Cargo del funcionario que firma la credencial del Servidor Público actuante
12	ORDENADO EN	Nombre del documento que ordena el retiro de sellos
13	DE FECHA	Día de expedición del documento que ordena el retiro de sellos
14	DEL MES	Mes de expedición del documento que ordena el retiro de sellos
15	AÑO	Año de expedición del documento que ordena el retiro de sellos
16	DENOMINADO	Nombre del establecimiento a quien hay que retirarle sellos
17	CALLE	Nombre de la calle donde se encuentra el establecimiento a retirar sellos
18	NÚMERO	Número exterior del inmueble donde s e encuentra el establecimiento a retirar sellos
19	COLONIA	Nombre de la colonia donde se encuentra el establecimiento a retirar sellos

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
20	C.P.	Código Postal del establecimiento a visitar
21	MUNICIPIO/ ALCALDÍA	Nombre del Municipio o Alcaldía donde se encuentra el domicilio a retirar sellos
22	ENTIDAD FEDERATIVA	Nombre de la Entidad Federativa donde se encuentra el establecimiento a visitar
23	EL (LA) C.	Nombre de la persona con quien s e atiende la diligencia
24	IDENTIFICA CON	Nombre del documento (credencial) con el que se identifica la persona que atiende la diligencia.
25	CARÁCTER DE	Cargo con el que se ostenta la persona que atiende la diligencia.
26	DÍA	Número del día en que se colocaron los sellos de inmovilizado
27	DE	Nombre del mes en que s e colocaron los sellos a retirar
28	AÑO	Año en que se colocaron los sellos a retirar
29	FOLIO	Folios de los sellos a retirar
30	ENCONTRÁNDOSE	Circunstancias en las que s e encuentran los sellos a retirar
31	MANIFIESTA;	Espacio en donde la persona que atiende la diligencia manifiesta lo que a su derecho convenga de acuerdo a lo que haya pasado en la diligencia
32	C.C.	Nombre completo del primer testigo
33	DE	Edad del primer testigo
34	DOMICILIO EN	Domicilio del primer testigo
35	EL/LA C.	Nombre completo del segundo testigo
36	DE	Edad del segundo testigo
37	DOMICILIO EN	Domicilio del segundo testigo
38	OBSERVACIONES	Circunstancias especiales que se hayan presentado durante la diligencia de retiro de sellos
39	DÍA	Día en que se concluyó la diligencia
40	MES DE	Mes en que se concluyó la diligencia
41	DEL AÑO	Año en que se concluyó la diligencia
42	SIENDO LAS	Hora en que se concluyó la diligencia
43	CON	Minutos de la conclusión de la diligencia
44	POR LA PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR	Nombre y firma del Servidor Público que llevó a cabo la diligencia
45	POR LA NEGOCIACION MERCANTIL	Nombre y firma de la persona que atendió la diligencia
46	PRIMER TESTIGO	Nombre y Firma del primer testigo
47	SEGUNDO TESTIGO	Nombre y firma del segundo testigo

Formato I-3-MP-310-04

PROFECO

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
SUBPROCURADURIA DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA.
DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA.
DIRECCION DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES
EXPEDIENTE: _____(1)_____

ACUERDO DE NEGATIVA DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDA PRECAUTORIA.

En _____(2)_____, a _____(3)_____

Visto el estado que guarda el presente expediente, formado con motivo de la visita de verificación efectuada en el domicilio de la empresa denominada _____(4)_____, se procede a dictar el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Agréguese al presente expediente el escrito presentado en fecha _____(5)_____, suscrito por el C. _____(6)_____, promoviendo en calidad de _____(7)_____, de la empresa denominada _____(8)_____, quien acredita su personalidad en términos del artículo 109 de la Ley Federal de Protección al Consumidor mediante _____(9)_____, de igual forma agréguese las documentales consistentes en; _____(10)_____..

SEGUNDO.- Respecto a la solicitud del levantamiento de la medida precautoria impuesta a la empresa denominada _____(11)_____, durante la visita de verificación realizada en fecha _____(12)_____, dígase a la (el) C. _____(13)_____, promoviendo en representación de la empresa visitada, que **NO** proporcionó elementos de prueba suficientes que acrediten que las observaciones asentadas en el acta de visita de verificación han sido **subsanadas**, en virtud de que de las constancias exhibidas no se desprende que se hayan cesado las causas que la originaron, en consecuencia, **no es procedente ordenar el levantamiento de dicha medida precautoria** impuesta a la empresa de mérito, toda vez que _____(14)_____, lo anterior de conformidad con el artículo _____(15)_____.

TERCERO.- Notifíquese a la empresa denominada _____(16)_____, el presente acuerdo, en los estrados de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza, de esta Procuraduría Federal del Consumidor, con fundamento en el artículo 104 de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

Así lo acordó y firma el/la **Lcdo/a.** _____(17)_____, **Director General de Verificación y Defensa de la Confianza**, con fundamento en los artículos 20, 22 y 24 fracciones I, II, XIV, XIX, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVII de la Ley Federal de Protección al Consumidor; 3, 4 fracciones III, XIV, segundo, tercero y cuarto párrafo, 6, fracción II, 7, 18 fracciones IV, VI, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XX, XXVI y XXVII; 19 y 26 fracciones I, II, III, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, así como los transitorios SEGUNDO, TERCERO y CUARTO del Reglamento vigente de la Procuraduría Federal del Consumidor; 1, 4 y 7 del Estatuto Orgánico vigente de la Procuraduría Federal del Consumidor.

Con fundamento en el artículo 104, párrafo sexto de la Ley Federal de Protección al Consumidor, el suscrito hace constar que a las 12:00 horas del día _____(18)_____, se fijó y publicó el contenido del presente acuerdo en los estrados de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza, surtiendo efectos a partir de la misma hora del día hábil siguiente, con fundamento en el artículo 104, párrafo sexto de la Ley Federal de Protección al Consumidor, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la ley de la materia, de conformidad con el artículo 321 del Código Federal de Procedimientos Civiles, a su vez de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

LCDO/A. _____(19)_____
DIRECTOR (A) GENERAL DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA

_____(20)_____
FIRMA

Propuso: _____(21)_____
Revisó: _____(22)_____
Elaboró: _____(23)_____

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Acuerdo de Negativa de Levantamiento de Medida Precautoria.

Objetivo: Tener por hechas las manifestaciones y por presentadas las pruebas de los particulares, en relación a las visitas de verificación efectuadas a sus establecimientos, para los efectos legales que haya lugar, es decir, para ser tomadas o no en cuenta al momento de proceder o no al levantamiento de la medida precautoria impuesta al establecimiento visitado.

Elaboración: Abogado(a) Resolutor(a)

Presentación: Word.

Clave de Identificación: Formato I-3-MP-310-04

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/	Número del expediente.
2	EN	Ciudad donde se requisita el acuerdo
3	A	Fecha en que se requisita acuerdo.
4	DENOMINADA	Nombre y/o Denominación Social de la Empresa o Establecimiento visitado.
5	FECHA	Fecha en la que se presenta el escrito.
6	C.	Nombre del Apoderado, representante y/o Propietario del establecimiento visitado.
7	CALIDAD DE	Personalidad con la que se ostenta el promovente.
8	DENOMINADA	Nombre y/o Denominación Social de la Empresa o Establecimiento visitado.
9	MEDIANTE	Descripción del instrumento y/o documento con el que acredita su personalidad.
10	CONSISTENTE EN	Descripción de las documentales con las que se pretende acreditar la regularización de las conductas o conducta que dieron origen a la imposición de la medida precautoria.
11	DENOMINADA	Nombre y/o Denominación Social de la Empresa o Establecimiento visitado.
12	EN FECHA	Fecha de la visita de verificación.
13	C.	Nombre del Apoderado, representante y/o Propietario del establecimiento visitado.
14	TODA VEZ QUE	Razonamiento lógico jurídico por el que NO es procedente ordenar el levantamiento de la medida precautoria.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
15	ARTÍCULO	Fundamentación de la negativa de levantamiento como puede ser para sellos de INMOVILIZADO (ARTICULO 25 bis fracción I y segundo párrafo de la Ley Federal de Protección al Consumidor, en relación con los artículos 140 y 147 de la Ley de Infraestructura de la Calidad y 99 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
16	DENOMINADA	Nombre y/o Denominación Social de la Empresa o Establecimiento visitado.
17	ACORDÓ Y FIRMA EL/LA LCDO/A.	Nombre del/la Titular de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza.
18	DEL DÍA	Día, mes y año en que se fijó y público el contenido del acuerdo.
19	NOMBRE	Nombre del/la Titular de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza.
20	FIRMA	Firma del/la Titular de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza.
21	PROPUSO	Titular de la DPS
22	ELABORÓ	Nombre del/de la Abogado(a) Resolutor(a).
23	REVISÓ	Nombre del/la Jefe de Departamento.

Formato I-4-MP-310-04

PROFECO

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
SUBPROCURADURÍA DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA.
DIRECCION GENERAL DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA.
DIRECCION DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES
EXPEDIENTE: _____(1)_____

ACUERDO DE DESINMOVILIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN.

Ciudad de México, a _____(2)_____

Visto el estado que guarda el presente expediente, formado con motivo de la visita de verificación efectuada en el domicilio de la empresa denominada _____(3)_____, se procede a dictar el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Agréguese al presente expediente el escrito presentado en fecha _____(4)_____, suscrito por el C. _____(5)_____, promoviendo en calidad de _____(6)_____, de la empresa denominada _____(7)_____, quien acredita su personalidad en términos del artículo 109 de la Ley Federal de Protección al Consumidor mediante _____(8)_____, de igual forma agréguese las documentales consistentes en; _____(9)_____.

SEGUNDO.- Que visto lo solicitado en el escrito de mérito, esta Autoridad determina que con las documentales consistentes en; _____(10)_____, la empresa denominada _____(11)_____, acredita haber subsanado las observaciones en relación al instrumento de medición inmovilizado; por lo que han cesado las causas que dieron origen a la medida precautoria impuesta a la empresa denominada _____(12)_____, irregularidades detectadas en la visita de verificación de fecha _____(13)_____.

TERCERO.- Con fundamento en los artículos 140, y 147 de la Ley de Infraestructura de la Calidad y 12 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, **SE ORDENA LA DESINMOVILIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE MEDICIÓN** para su calibración:

"_____(14)_____.

Dicho instrumento de medición se encuentra bajo resguardo de la empresa denominada "_____(15)_____, en el domicilio ubicado en "_____(16)_____, ostentando "_____(17)_____, sello de inmovilizado con número de folio "_____(18)_____.

Se apercibe a la empresa denominada "_____(19)_____, que en el supuesto de haberse quebrantado el sello con la leyenda "INMOVILIZADO" ante referido, con fundamento en el artículo 24 Fracción XVII de la Ley Federal de Protección al Consumidor, se le dará vista al Ministerio Público correspondiente.

Es preciso señalar que, no obstante que la empresa denominada _____(20)_____, subsanó las observaciones realizadas en la visita de verificación, esto no lo exime de la sanción que en derecho sea procedente, en virtud de haberse detectado posibles infracciones al _____(21)_____, por lo que esta Autoridad se reserva sus facultades y atribuciones, para los efectos de emitir la Resolución Administrativa y se determine imponer la sanción que en derecho proceda, lo anterior en términos de los artículos 24 fracciones XIV y XIX, 123 y 124 Bis de la Ley Federal de Protección al Consumidor, 2, 12, 49 y 79 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria a la Ley Federal de Protección al Consumidor.

CUARTO.- Con fundamento en el artículo 104 fracción VI de la Ley Federal de Protección al Consumidor, notifíquese personalmente la empresa denominada _____(22)_____, por conducto de su _____(23)_____, y/o por conducto de sus autorizados los CC. _____(24)_____, en el domicilio ubicado en _____(25)_____, habilitando para ello días y horas inhábiles, con fundamento en los artículos 28 y 30 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Así lo proveyó y firma el/la **Lcdo(a)**. _____(26)_____, **Director General de Verificación y Defensa de la Confianza**, con fundamento en los artículos 20, 22 y 24 fracciones I, II, XIV, XIX, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVII de la Ley Federal de Protección al Consumidor; 3, 4 fracciones III, XIV, segundo, tercero y cuarto párrafo, 6, fracción II, 7, 18 fracciones IV, VI, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XX, XXVI y XXVII; 19 y 26 fracciones I, II, III, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, así como los transitorios SEGUNDO, TERCERO y CUARTO del Reglamento vigente de la Procuraduría Federal del Consumidor; 1, 4 y 7 del Estatuto Orgánico vigente de la Procuraduría Federal del Consumidor.

Propuso:_____(27)_____
Reviso: _____28)_____
Elaboro:_____(29)_____

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Acuerdo de desinmovilización de instrumentos de medición

Objetivo: Tener por hechas las manifestaciones y por presentadas las pruebas de los particulares, en relación a las visitas de verificación efectuadas a sus establecimientos, valorar las mismas y en su caso proceder al levantamiento de la medida precautoria impuesta al establecimiento visitado.

Elaboración: Abogado(a) Resolutor(a)

Presentación: Word.

Clave de Identificación: Formato I-4-MP-310-04

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/	Número del expediente.
2	A	Fecha de emisión del acuerdo.
3	DENOMINADA	Nombre y/o Denominación Social de la Empresa o Establecimiento visitado.
4	FECHA	Fecha en la que se presenta el escrito.
5	C.	Nombre del Apoderado, representante y/o Propietario del establecimiento visitado.
6	CALIDAD DE	Personalidad con la que se ostenta el promovente.
7	DENOMINADA	Nombre y/o Denominación Social de la Empresa o Establecimiento visitado.
8	MEDIANTE	Descripción del instrumento y/o documento con el que acredita su personalidad.
9	CONSISTENTE EN	Descripción de las pruebas que acompañan a su escrito.
10	CONSISTENTE EN	Descripción de las pruebas que acompañan a su escrito.
11	DENOMINADA	Nombre y/o Denominación Social de la Empresa o Establecimiento visitado.
12	DENOMINADA	Nombre y/o Denominación Social de la Empresa o Establecimiento visitado.
13	FECHA	Fecha de la visita de verificación.
14	CALIBRACIÓN	Descripción del Instrumento de medición Inmovilizado.
15	DENOMINADA	Nombre y/o Denominación Social de la Empresa o Establecimiento visitado.
16	EN	Domicilio en el que se llevó a cabo la visita de verificación.
17	OSTENTANDO	Número de sellos a retirar.
18	FOLIO	Número de folio de los sellos a retirar.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
19	DENOMINADA	Nombre y/o Denominación Social de la Empresa o Establecimiento visitado.
20	DENOMINADA	Nombre y/o Denominación Social de la Empresa o Establecimiento visitado.
21	AL	Artículo que pudo ser transgredido y por el cual se impuso la medida precautoria.
22	DENOMINADA	Nombre y/o Denominación Social de la Empresa o Establecimiento visitado.
23	CONDUCTO DE SU	Nombre del Apoderado, representante y/o Propietario del establecimiento visitado.
24	LOS C.C.	Nombre de su personal autorizado para oír y recibir notificaciones.
25	EN	Domicilio señalado para oír y recibir notificaciones, o de no existir, el domicilio en que se llevó a cabo la visita de verificación.
26	LCDO(A)	Nombre del(la) Director(a) General de Verificación y Defensa de la Confianza.
27	PROPUSO	Nombre de la/el titular del área de la DPS.
28	REVISÓ	Nombre del Abogado (a) que revisó el acuerdo
29	ELABORÓ	Nombre del Abogado (a) que elaboró el acuerdo

Formato I-5-MP-310-04

PROFECO 2020 LEONA VICARIO

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
SUBPROCURADURIA DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA.
DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA.
DIRECCION DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES
EXPEDIENTE: _____(1)_____

ACUERDO PARA EL RETIRO DE SELLOS.

Ciudad de México, a _____(2)_____

Visto el estado que guarda el presente expediente, formado con motivo de la visita de verificación efectuada en el domicilio de la empresa denominada _____(3)_____, se procede a dictar el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Agréguese al presente expediente el escrito presentado en fecha _____(4)_____, suscrito por el **C.** _____(5)_____, promoviendo en calidad de _____(6)_____, de la empresa denominada _____(7)_____, quien acredita su personalidad en términos del artículo 109 de la Ley Federal de Protección al Consumidor mediante _____(8)_____, de igual forma agréguese las documentales consistentes en; _____(9)_____..

SEGUNDO.- Que visto lo solicitado en el escrito de mérito, esta Autoridad determina que con las documentales exhibidas, la empresa denominada _____(10)_____, acredita haber subsanado las observaciones realizadas durante la visita de verificación, ya que de ellas se desprende _____(11)_____, por lo que se subsanan las irregularidades detectadas durante la visita de verificación de fecha _____(12)_____.

TERCERO.- Con fundamento en el artículo 25 BIS, segundo Párrafo de la Ley Federal de Protección al Consumidor **SE ORDENA EL LEVANTAMIENTO DE LA MEDIDA PRECAUTORIA,** por lo que se comisiona a personal Adscrito a esta Procuraduría Federal del Consumidor, para que lleve a cabo el retiro de sello con la leyenda, "_____(13)_____, con número de folio _____(14)_____, en el domicilio ubicado en_____(15)_____, debiendo realizar constancia de todo lo actuado.

Es preciso señalar que, no obstante que la empresa denominada _____(16)_____, subsanó las observaciones realizadas en la visita de verificación, esto no lo exime de la sanción que en derecho sea procedente, en virtud de haberse detectado posibles infracciones al _____(17)_____, por lo que esta Autoridad se reserva sus facultades y atribuciones, para los efectos de emitir la Resolución Administrativa y se determine imponer la sanción que en derecho proceda, lo anterior en términos de los artículos 24 fracciones XIV y XIX, 123 y 124 Bis de la Ley Federal de Protección al Consumidor, 2, 12, 49 y 79 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria a la Ley Federal de Protección al Consumidor.

CUARTO.- Con fundamento en el artículo 104 fracción VI de la Ley Federal de Protección al Consumidor, notifíquese personalmente la empresa denominada _____(18)_____, por conducto de su representante legal de nombre _____(19)_____, y/o por conducto de sus autorizados los CC. _____(20)_____, en el domicilio ubicado en _____(21)_____, habilitando para ello días y horas inhábiles, con fundamento en los artículos 28 y 30 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Así lo proveyó y firma el **Lcdo(a).** _____(22)_____, **Director General de Verificación y Defensa de la Confianza**, con fundamento en los artículos 20, 22 y 24 fracciones I, II, XIV, XIX, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVII de la Ley Federal de Protección al Consumidor; 3, 4 fracciones III, XIV, segundo, tercero y cuarto párrafo, 6, fracción II, 7, 18 fracciones IV, VI, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XX, XXVI y XXVII; 19 y 26 fracciones I, II, III, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, así como los transitorios SEGUNDO, TERCERO y CUARTO del Reglamento vigente de la Procuraduría Federal del Consumidor; 1, 4 y 7 del Estatuto Orgánico vigente de la Procuraduría Federal del Consumidor.

Propuso: _____(23)_____
Reviso Lcdo._____(24)_____
Elaboro Lcdo._____(25)_____

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Acuerdo para el retiro de sellos.

Objetivo: Tener por hechas las manifestaciones y por presentadas las pruebas de los particulares, en relación a las visitas de verificación efectuadas a sus establecimientos, para los efectos legales que haya lugar, es decir, para ser tomadas en cuenta y proceder al levantamiento de la medida precautoria impuesta al establecimiento visitado.

Elaboración: Abogado(a) Resolutor(a)

Presentación: Word.

Clave de Identificación: Formato I-5-MP-310-04

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/	Número del expediente.
2	A	Fecha de emisión del acuerdo.
3	DENOMINADA	Nombre y/o Denominación Social de la Empresa o Establecimiento visitado.
4	FECHA	Fecha en la que se presenta el escrito.
5	C.	Nombre del Apoderado, representante y/o Propietario del establecimiento visitado.
6	CALIDAD DE	Personalidad con la que se ostenta el promovente.
7	DENOMINADA	Nombre y/o Denominación Social de la Empresa o Establecimiento visitado.
8	MEDIANTE	Descripción del instrumento y/o documento con el que acredita su personalidad.
9	CONSISTENTE EN	Descripción de las pruebas que acompañan a su escrito.
10	DENOMINADA	Nombre y/o Denominación Social de la Empresa o Establecimiento visitado.
11	DESPRENDE	Razonamiento lógico jurídico por el que se ordena el levantamiento de la medida precautoria.
12	FECHA	Día, mes y año de la imposición de la medida precautoria
13	LEYENDA	Denominación de la medida precautoria a levantar.
14	FOLIO	Número de folio de los sellos a retirar.
15	EN	Domicilio en el que se encuentran los sellos a retirar.
16	DENOMINADA	Nombre y/o Denominación Social de la Empresa o Establecimiento visitado.
17	AL	Artículo que pudo ser transgredido y por el cual se impuso la medida precautoria.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
18	DENOMINADA	Nombre y/o Denominación Social de la Empresa o Establecimiento visitado.
19	DE NOMBRE	Nombre del representante legal
20	CC.	Nombre de su personal autorizado para oír y recibir notificaciones.
21	EN	Domicilio señalado para oír y recibir notificaciones, o de no existir, el domicilio en que se llevó a cabo la visita de verificación.
22	LCDO(A)	Nombre del (la) Director(a) General de Verificación y Defensa de la Confianza.
23	PROPUSO	Nombre de la/el titular del área de la DPS.
24	REVISÓ	Nombre del Abogado (a) que revisó el acuerdo
25	ELABORÓ	Nombre del Abogado (a) que elaboró el acuerdo

Tiempo de Ejecución

10 días hábiles.

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Lic. Armando Guzmán García Director General de Verificación y Defensa de la Confianza	
Revisó:	L.C. Claudia Laura Mancera Monroy Directora General de Programación, Organización y Presupuesto	
Visto Bueno:	Mtro. Víctor Hugo López Aranda Subprocurador de Verificación y Defensa de la Confianza	
Autorizó:	Lic. Ricardo de la Peña Gutiérrez Coordinador General de Administración	

Control de las Revisiones

Revisión	**Fecha Revisión**	**Consideración del cambio en el documento**
00	21 de diciembre de 2020	Documento de nueva creación para realizar la vigilancia de establecimientos comerciales en materia de comportamiento comercial, Normas Oficiales Mexicanas y Metrología, en apego al Programa Anual de Trabajo de revisión de normas para el ejercicio 2020 y el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024. Así como de las modificaciones de índole jurídico-administrativas del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2019 y el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2020. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2020 (21-12-2020).

Revisión	**Fecha Revisión**	**Consideración del cambio en el documento**
01	22 de septiembre de 2022	La actualización del presente Procedimiento deriva de la homologación al nombre de los tramites conforme el Catálogo Nacional de Trámites, Servicios, Inspecciones y Regulaciones registrados ante la CONAMER, sobre aquellos tramites que son parte de la Procuraduría Federal del Consumidor, así como la referencia de los formatos a utilizar, cuando se requieran, por parte de los proveedores en el cumplimiento de la legislación y normativa, a invitación de los Defensores de la Confianza en las visitas de vigilancia. Versión dictaminada por el COMERI en la Tercera Sesión Ordinaria de 2022 (22-09-2022).

Contenido

Página

I. Objetivo 4

II. Alcance 4

III. Formatos y Anexos Requeridos 4

IV. Mecanismos de Control 6

V. Políticas de Operación 7

VI. Descripción del Procedimiento 13

VII. Diagrama de Flujo 17

VIII. Formatos y Anexos 19

I. Objetivo

Establecer las políticas de operación y actividades que deberán observar los/las servidores/as públicos/as comisionados/as para realizar acciones de vigilancia en establecimientos comerciales de bienes, productos o servicios.

II. Alcance

La ejecución del presente procedimiento estará a cargo de el/la titular de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza (DGVDC), el/la titular de la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza (DVDC), el/la titular de la Dirección de Procedimientos y Sanciones (DPS), el/la titular de los Departamentos de Verificación: de Metrológica, de Normas Oficiales Mexicanas, de Comportamiento Comercial y del Departamento de Información y Seguimiento a la Verificación adscritos a la DVDC y los/las defensores/as de la confianza adscrito a la DGVDC. En las Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO) por los/las Directores/as de Zona, la Jefatura de Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza y los/las defensores/as de la confianza adscritos/as a la ODECO.

III. Formatos y Anexos Requeridos

A. Para la visita de vigilancia

- Acta de Visita de Vigilancia — **Formato I-1-MP-310-05**
- Invitación para Cumplimiento Normativo — **Formato I-2-MP-310-05**
- Solicitud de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición — **FF-PROFECO-004**
  Formato Trámite CONAMER para llenado del solicitante *
- Solicitud de análisis y/o asesoría y/o capacitación en información comercial — **FF-PROFECO-010**
  Formato Trámite CONAMER para llenado del solicitante *
- Solicitud de revisión, modificación y/o registro obligatorio de contratos de adhesión — **FF-PROFECO-002**
  Formato Trámite CONAMER para llenado del solicitante *
- Aviso de adopción de modelos de contratos de adhesión publicados por PROFECO — **FF-PROFECO-007**
  Formato Trámite CONAMER para llenado del solicitante *

- Solicitud de revisión, modificación y/o registro voluntario de contratos de adhesión **FF-PROFECO-005**
  Formato Trámite CONAMER para llenado del solicitante *

- Solicitud de Registro Público de Casas de Empeño **FF-PROFECO-006**
  Formato Trámite CONAMER para llenado del solicitante *

B. Para la supervisión a las acciones de vigilancia

- Supervisión en campo **Formato I-3-MP-310-05**

- Supervisión de gabinete **Formato I-4-MP-310-05**

- Control de expedientes, material e instrumentos patrón solicitado(s)/recibido(s) **Formato I-3-MP-310-02**

* Publicados en el Registro Federal de Trámites y Servicios perteneciente a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria

IV. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M 01	Defensor/a de la confianza	Recibir y revisar la documentación para realizar la visita de vigilancia	Libro de Gobierno
M 02		Levantar el acta de visita de vigilancia y firmar la misma al concluir la diligencia, en presencia del visitado y dos testigos	Acta de visita de vigilancia
M 03	Departamentos adscritos a la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza, de Verificación Metrológica; de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas y de Verificación de Comportamiento Comercial.	Supervisar el registro de la orden de visita de vigilancia y la elaboración del acta de visita de vigilancia	Libro de Gobierno Acta de visita de vigilancia
M 04	Departamentos adscritos a la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza, de Verificación Metrológica; de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas y de Verificación de Comportamiento Comercial y en las ODECO por la Jefatura de Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza.	Realizar las acciones de supervisión en campo o gabinete	Formato I-3-MP-310-05 ó Formato I-4-MP-310-05
M 05	Director/a General de Verificación y Defensa de la Confianza.	Firmar carátula de expediente y acuerdo de cierre en el Sistema informático, tratándose de actas no susceptibles a un Procedimiento por Infracciones a la Ley (PIL).	Acuerdo de cierre del expediente

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, el/la 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 la bitácora (fecha y descripción de los mismos hechos) correspondiente, cuyo responsable será el/la servidor/a público/a que designe el/la 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 Subprocuraduría de Verificación y Defensa de la Confianza (SPVDC), a través de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza (DGVDC), emitirá las disposiciones a que se sujetará el procedimiento para realizar la vigilancia a establecimientos comerciales de bienes, productos o servicios.

2. El/la defensor/a de la confianza adscrito a la DGVDC y a las ODECO, comisionado para realizar visita(s) de vigilancia, deberá conocer, dar cumplimiento y observar lo establecido en el presente procedimiento, así como lo establecido en los programas emergentes, nacionales y especiales u operativos de verificación y vigilancia, con sus respectivas guías.

3. La orden de visita de vigilancia deberá estar firmada por el/la titular de la DGVDC o por el/la titular de la DVDC cuando corresponda, así como contar con la rúbrica de validación de el/la titular del Departamento de Verificación: Metrológica, de Normas Oficiales Mexicanas y de Comportamiento Comercial adscritos a la DVDC. En las ODECO, la orden de visita de vigilancia deberá estar firmada por el/la Director/a de Zona o por el/la Jefe/a del Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza.

4. El/la titular de la DGVDC podrá apoyarse en el/la titular de la DVDC o del Departamento de Verificación: Metrológica, de Normas Oficiales Mexicanas y de Comportamiento Comercial adscritos a la DVDC, para el despacho de los asuntos inherentes a las actividades de vigilancia y supervisión, así como con personal adscrito a su departamento que cuente con CREDENCIAL PARA VERIFICACIÓN, vigente.

5. El/la titular de la DVDC o de la ODECO instruirán a el/la titular del Departamento de Verificación: Metrológica, de Normas Oficiales Mexicanas y de Comportamiento Comercial o a el/la titular del Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza realizar acciones de supervisión en campo y de gabinete de las actividades diarias que realiza el/la defensor/a de la confianza, debiendo también instrumentar un esquema de evaluación y seguimiento de la productividad de visitas de vigilancia por servidor público, con la finalidad de estar en condiciones de cumplir en tiempo y forma las metas establecidas para los indicadores estratégico y de gestión en materia de vigilancia, así como para la toma de decisiones en cuanto a la posible adecuación o ajuste de metas programadas y en su caso, atender necesidades de capacitación en temas específicos, conjuntamente con la Dirección General de Oficinas de Defensa del Consumidor.

6. En caso de robo o extravío de documentación oficial o bienes propiedad de PROFECO, bajo resguardo de los Departamentos de Verificación de la DVDC o del Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza de la ODECO y asignados a el/la defensor/a de la confianza para el cumplimiento de sus actividades, éste deberá levantar acta de hechos ante el Ministerio Público correspondiente, en un tiempo no mayor a 3 días hábiles posteriores al suceso.

   Una vez realizado lo anterior, el/la titular de la ODECO o del Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza, según corresponda, formulará acta administrativa circunstanciada de hechos, la cual turnará mediante oficio, anexando los originales de las mismas a la Coordinación Administrativa de la SPVDC, así como copia de conocimiento al Órgano Interno de Control en la Profeco, en un lapso no mayor a 30 días hábiles, posteriores a la conclusión del levantamiento del acta correspondiente ante el Ministerio Público.

Emisión de órdenes de visita de vigilancia

7. Las órdenes de visita de vigilancia deberán emitirse conforme al contenido de los programas emergentes, nacionales y especiales u operativos de verificación y vigilancia que sean instruidos por la/el titular de la DGVDC, para lo cual se deberá considerar la proximidad respecto de la atención de denuncias en contra de proveedores de bienes, productos o servicios o de solicitud(es) de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición (FF-PROFECO-004).

8. Toda emisión de orden de visita de vigilancia, deberá ser solicitada por el Departamento de Verificación: Metrológica, de Normas Oficiales Mexicanas y de Comportamiento Comercial de la DVDC, mediante oficio o correo electrónico institucional dirigido al Departamento de Información y Seguimiento a la Verificación de la DVDC, misma que deberá generarse y estar acompañada del Acta de Visita de Vigilancia y la Invitación para Cumplimiento Normativo. En las ODECO, serán emitidas por el/la Jefe/a de Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza.

9. Las órdenes de visita de vigilancia deberán ser emitidas por duplicado, un tanto para el/la visitado/a y el segundo para el Departamento de Verificación de la DGVDC. El expediente que se genere con motivo de una visita de vigilancia, deberá estar conformado con la documentación siguiente:

   - Orden de Visita de Vigilancia.
   - Acta de Visita de Vigilancia.
   - Invitación para Cumplimiento Normativo.

- Supervisión de gabinete y en su caso, supervisión en campo.

10. La vigencia de las órdenes de visita de vigilancia será de 10 días naturales, contados a partir de su fecha de emisión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).

11. El padrón de establecimientos comerciales con que cuenta el Departamento de Información y Seguimiento a la Verificación de la DVDC y los Departamentos de Verificación y Defensa de la Confianza de las ODECO, será actualizado diariamente con la información que se registre en las actas de visita de vigilancia y/o con la información que proporcionen Asociaciones o Cámaras de Comercio, mesas directivas de mercados públicos o centrales de abasto.

De las acciones de vigilancia

12. Las acciones de vigilancia se realizarán en los lugares donde se administren, almacenen, transporten, distribuyan o expendan bienes, productos o servicios, de conformidad con los programas de verificación y vigilancia u operativos que instruya la superioridad, priorizando las zonas de mayor concentración de operaciones comerciales, turísticas, o de servicios, en el territorio nacional.

13. El/la defensor/a de la confianza debe presentar al inicio de su actuación, original de la orden de visita de vigilancia.

14. La DGVDC, a través de las Direcciones de área, promoverá, evaluará y supervisará el cumplimiento de la normatividad en materia de verificación y vigilancia. En las ODECO, será supervisado por el/la titular del Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza.

15. Para el registro y control de actividades de cada defensor/a de la confianza, tanto en la DGVDC como en las ODECO, se empleara un Libro de Gobierno, el cual debe estar foliado, así como contener en la primera hoja el sello con el Escudo Nacional y la leyenda “Procuraduría Federal del Consumidor”, la firma de el/la titular DVDC, con los datos generales de el/la defensor/a de la confianza. En las ODECO, la firma de el/la Director/a de Zona y la firma de el/la titular del Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza, así como los datos generales del defensor/a de la confianza. El registro se debe ajustar al **Formato I-3-MP-310-02** Control de expedientes, material e instrumentos patrón solicitado(s)/recibido(s).

    A. En el Libro de Gobierno asignado a el/la defensor/a de la confianza, se deberán registrarse por lo menos los siguientes datos:

- Número de expediente asignado a la orden de visita de vigilancia;
- Nombre comercial o razón social y domicilio del establecimiento comercial en donde se realizarán las acciones de vigilancia.

16. El/la defensor/a de la confianza deberá mostrar a la persona que atienda la diligencia, su CREDENCIAL PARA VERIFICACIÓN vigente con fotografía y Código QR, la cual debe contener la leyenda “Esta credencial autoriza a su portador a realizar la verificación y vigilancia, solamente si exhibe el oficio de comisión correspondiente”, informando al proveedor/a que puede escanear el Código QR que contiene la misma, mediante el uso de un teléfono con aplicación para su lectura y conocer el estatus de la credencial o a través de la página electrónica: http://credenciales.profeco.gob.mx/consulta.jsp, debiendo portarla durante el desarrollo de la diligencia de manera visible.

17. En la vigilancia de establecimientos comerciales que utilicen instrumentos de medición para realizar sus transacciones comerciales, el/la defensor/a de la confianza deberá solicitar al proveedor proporcione los datos relativos a la marca y el modelo, con la finalidad de registrar dicha información en el acta de visita de vigilancia e informar al proveedor el o los periodos en que debe realizar la verificación inicial, periódica o extraordinaria que establece la disposición normativa denominada Lista de instrumentos de medición, vigente, invitándolo a hacer uso del servicio de verificación para ajuste por calibración de instrumentos de medición que proporciona la Profeco mediante el **FF-PROFECO-004**.

18. En la vigilancia de prestadores de servicios que utilicen contrato de adhesión para realizar sus transacciones comerciales, el/la defensor/a de la confianza deberá solicitar al proveedor muestre su modelo de contrato de adhesión, con la finalidad de revisar si se encuentra debidamente registrado y aprobado ante Profeco, informar si está vigente y/o si es de registro obligatorio o voluntario, invitándolo a hacer uso de los siguientes trámites proporcionados por Profeco como son: tramite de revisión, modificación y/o registro **obligatorio** de contratos de adhesión, en su caso para personas físicas o morales mediante el **FF-PROFECO-002**; trámite de revisión, modificación y/o registro **voluntario** de contratos de adhesión, en su caso para personas físicas o morales mediante el **FF-PROFECO-005**; trámite de aviso de adopción de modelos de contratos de adhesión publicados por Profeco mediante el **FF-PROFECO-007**, así como el trámite de Registro Público de Casas de Empeño mediante el **FF-PROFECO-006**.

19. En la vigilancia de productos sujetos al cumplimiento de normas oficiales mexicanas, el/la defensor/a de la confianza deberá informar al productor, distribuidor o comercializador que la PROFECO ofrece a los proveedores el servicio de análisis y/o asesoría y/o capacitación en información comercial, según el caso, mediante el **FF-PROFECO-010**.

De las actas de visita de vigilancia

20. El Departamento de Información y Seguimiento a la Verificación de la DVDC, atenderá las solicitudes de mantenimiento de actas de visita de vigilancia, que sean remitidas mediante oficio por parte del Departamento de Verificación de la DVDC. Cada acta de visita de vigilancia, deberá contar con su hoja de calificación respectiva, señalando el resultado obtenido durante la visita.

21. La información contenida en las actas de visita de vigilancia, deberá ser registrada en el APV, para posteriormente elaborar su carátula de expediente y el acuerdo de cierre correspondiente, para su envío al Departamento de Archivo de Trámite de la SPVDC. En las ODECO, los expedientes de vigilancia deberán resguardarse en el área de archivo del Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza.

De la supervisión a las acciones de vigilancia

22. La supervisión de acciones de vigilancia que se realice a el/la defensor/a de la confianza será de gabinete y en campo por el/la titular del Departamento de Verificación de la DVDC o por el personal comisionado por el DVDC de la DGVDC.

    a) Supervisión de gabinete.- Se realizará a las actas de visita de vigilancia y a la Invitación para Cumplimiento Normativo, una vez que el/la defensor/a de la confianza concluya sus actividades de vigilancia asignadas, a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones normativas.

    b) Supervisión en campo.- Se realizara por el personal comisionado de manera aleatoria y rotativa a el/la defensor/a de la confianza, en el domicilio del proveedor, para constatar que las acciones llevadas a cabo sean apegadas a lo establecido en el Protocolo de Vigilancia, Código de Ética de la Administración Publica Federal, Código de Conducta de la Procuraduría Federal del Consumidor y demás normatividad aplicable.

    En ambos casos, quien la realice deberá requisitar mediante el formato respectivo (**Formato I-3-MP-310-05 o Formato I-4-MP-310-05)** lo constatado durante la supervisión realizada al defensor/a de la confianza o al proveedor.

23. De las acciones de supervisión realizadas, se proporcionará el reporte correspondiente al superior jerárquico para los efectos conducentes.

24. En la medida de lo posible las comunicaciones internas que realicen las unidades administrativas, para el desempeño de las funciones de los servidores públicos y si las condiciones y naturaleza de sus actividades lo permiten, se privilegiará el uso de medios electrónicos y comunicación vía remota, no así para los actos de autoridad que se emitan a los particulares.

De las Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO)

25. Las Políticas de Operación y actividades entendidas en el presente procedimiento deberán ejecutarse por las ODECO conforme a lo siguiente:

– Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza	– Director/a de Zona.
– Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza	– Jefe/a del Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza.
– Departamentos adscritos a la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza, de Verificación: Metrológica, de Normas Oficiales Mexicanas y/o de Comportamiento Comercial y	
– de Información y Seguimiento a la Verificación	
– Defensor/a de la confianza.	– Defensor/a de la confianza

VI. Descripción del Procedimiento

Departamentos adscritos a la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza, de Verificación Metrológica y/o de Normas Oficiales Mexicanas y/o de Comportamiento Comercial.- Titular.

1. Solicita mediante correo electrónico o a través de oficio al Departamento de Información y Seguimiento a la Verificación de la DVDC, la emisión de órdenes de visita de vigilancia, indicando la ubicación geográfica de los establecimientos comerciales a vigilar o los giros comerciales señalados en los Programas de Verificación y Vigilancia u operativos que instruya la superioridad.

Departamento adscrito a la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza, de Información y Seguimiento a la Verificación.- Titular.

2. Programa la emisión de órdenes de visita de vigilancia solicitadas por el Departamento de Verificación Metrológica, de Normas Oficiales Mexicanas o de Comportamiento Comercial de la DVDC, junto con la documentación requerida: Acta de Visita de Vigilancia e Invitación para Cumplimiento Normativo.

3. Turna las órdenes de visita de vigilancia, junto con la documentación requerida al Departamento de Verificación Metrológica, de Normas Oficiales Mexicanas o de Comportamiento Comercial de la DVDC, para su atención y seguimiento.

Departamentos adscritos a la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza, de Verificación Metrológica y/o de Normas Oficiales Mexicanas y/o de Comportamiento Comercial.- Titular.

4. Revisa que los datos de las órdenes de visita de vigilancia sean correctos y la documentación requerida este completa.

- No son correctos

5. Informa de las correcciones en las órdenes de visita de vigilancia y, en su caso, de la documentación requerida, regresa éstas para su corrección. *Conecta con la actividad 1.*

- Si son correctos

6. Incorpora el sello con el Escudo Nacional y la leyenda “Procuraduría Federal del Consumidor” en la última foja de la orden de visita de vigilancia, rubrica y recaba firma de el/la titular de la DGVDC e integra la documentación requerida.

7. Clasifica y asigna las órdenes de visita de vigilancia, a el/la defensor/a de la confianza, junto con la Invitación para Cumplimiento Normativo, quien efectúa el registro de las mismas en su Libro de Gobierno.

Departamentos adscritos a la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza, de Verificación Metrológica y/o de Normas Oficiales Mexicanas y/o de Comportamiento Comercial.- Defensor/a de la confianza.

8. Registra en su Libro de Gobierno los datos relativos al número de expediente, nombre comercial, denominación o razón social y domicilio señalado en cada una de las órdenes de visita de vigilancia que le fueron asignadas y firma de recibido.

9. Acude al domicilio señalado en la orden de visita de vigilancia, se identifica con CREDENCIAL PARA VERIFICACIÓN vigente, presenta al propietario o representante legal o encargado o dependiente del establecimiento, la Orden de Visita de Vigilancia y comunica el objeto de la visita, enfatizando que en caso de observaciones y/o incumplimientos a la LFPC, la LIC o a las normas oficiales mexicanas no se aplicara medida precautoria.

10. Solicita al visitado facilite documentación oficial del establecimiento para constatar que los datos referidos en la orden de visita de vigilancia son correctos y pueda aceptar la visita de vigilancia.

- No son correctos.

11. Comunica al visitado que la diligencia no se llevará a cabo y obtiene evidencia fotográfica o documental oficial del establecimiento para su actualización en el padrón de establecimientos comerciales del APV.

12. Redacta los hechos que constato física y ocularmente y anexa evidencia o documentación proporcionada por el/la visitado/a al acta de visita de vigilancia (**Formato I-1-MP-310-05)** y se retira del establecimiento. *Conecta con la actividad 18*.

- Si son correctos (No acepta diligencia).

13. Procede a registrar en el acta de visita de vigilancia (**Formato I-1-MP-310-05)**, las circunstancias y hechos por las cuales el/la visitado/a no aceptó la visita de vigilancia, anotando de forma detallada el nombre y/o la media filiación de la persona con quien se entendió la diligencia; al concluir la diligencia entrega copia del acta de visita de vigilancia o en su defecto, se asegura de adherir los documentos en un lugar visible del establecimiento. *Conecta con la actividad 18.*

- Si acepta diligencia.

14. Entrega al visitado el original de la orden de visita de vigilancia, recabando acuse de recibo correspondiente, el cual deberá contener: nombre(s) y apellido(s) completo(s), cargo, fecha y firma de la persona que recibe y atiende la diligencia, asimismo solicita la designación de dos testigos.

15. Procede a realizar la visita de vigilancia constatando la manera como el/la proveedor/a realiza sus prácticas comerciales e informa si los bienes, productos o servicios que en su mayoría comercializa, están sujetos al cumplimiento de normas oficiales mexicanas, anotando en el acta de visita de vigilancia la clave, descripción y fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación, de las normas oficiales mexicanas aplicables, competencia de Profeco.

16. Requisita de manera general y particular en el acta de visita de vigilancia (**Formato I-1-MP-310-05**), las prácticas comerciales y/o los incumplimientos que contravienen la LFPC e invita a la persona que atiende la diligencia a que tome las medidas necesarias o ajuste su comportamiento comercial a lo dispuesto en la LFPC, y en su caso a la Ley de Infraestructura de la Calidad o a las normas oficiales mexicanas que son aplicables a su giro comercial.

17. Recaba firmas al margen y al calce de todos los que intervinieron, entrega copia del acta de visita de vigilancia al visitado y en su caso, entrega Invitación para Cumplimiento Normativo a la persona que atiende la diligencia.

18. Regresa a su lugar de adscripción, registra en el Libro de gobierno los resultados obtenidos durante la(s) visita(s) de vigilancia y de ser el caso, entrega la información o documentación recabada al titular del Departamento de Verificación de la DVDC, correspondiente.

Departamentos adscritos a la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza, de Verificación Metrológica y/o de Normas Oficiales Mexicanas y/o de Comportamiento Comercial.- Titular o Personal Operativo.

19. Recibe la(s) orden(es) de visita de vigilancia y en su caso, la información o documentación recabada durante la(s) visita(s) de vigilancia, verifica que corresponda con lo registrado en el acta de visita de vigilancia y en el Libro de gobierno, realiza la supervisión de gabinete y resguarda, mediante copia electrónica, un tanto de la documentación.

20. Remite mediante oficio el/los original(es) del(as) acta(s) de visita realizada(s) con los anexos correspondientes al Departamento de Información y Seguimiento a la Verificación de la DVDC para su mantenimiento y archiva las copias.

Departamento adscrito a la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza, de Información y Seguimiento a la Verificación.- Titular.

21. Da mantenimiento diario en el APV a las actas de visitas de vigilancia que sean turnadas por el/la titular del Departamento de Verificación Metrológica, de Normas Oficiales Mexicanas o de Comportamiento Comercial de la DGVDC.

22. Elabora oficio de relación de las órdenes de vigilancia y turna al Departamento de Archivo de la Subprocuraduría de Verificación y Defensa de la Confianza para su seguimiento.

23. Archiva para su control y resguardo.

Fin del procedimiento.

VII. Diagrama de Flujo

Diagrama 1 de 2

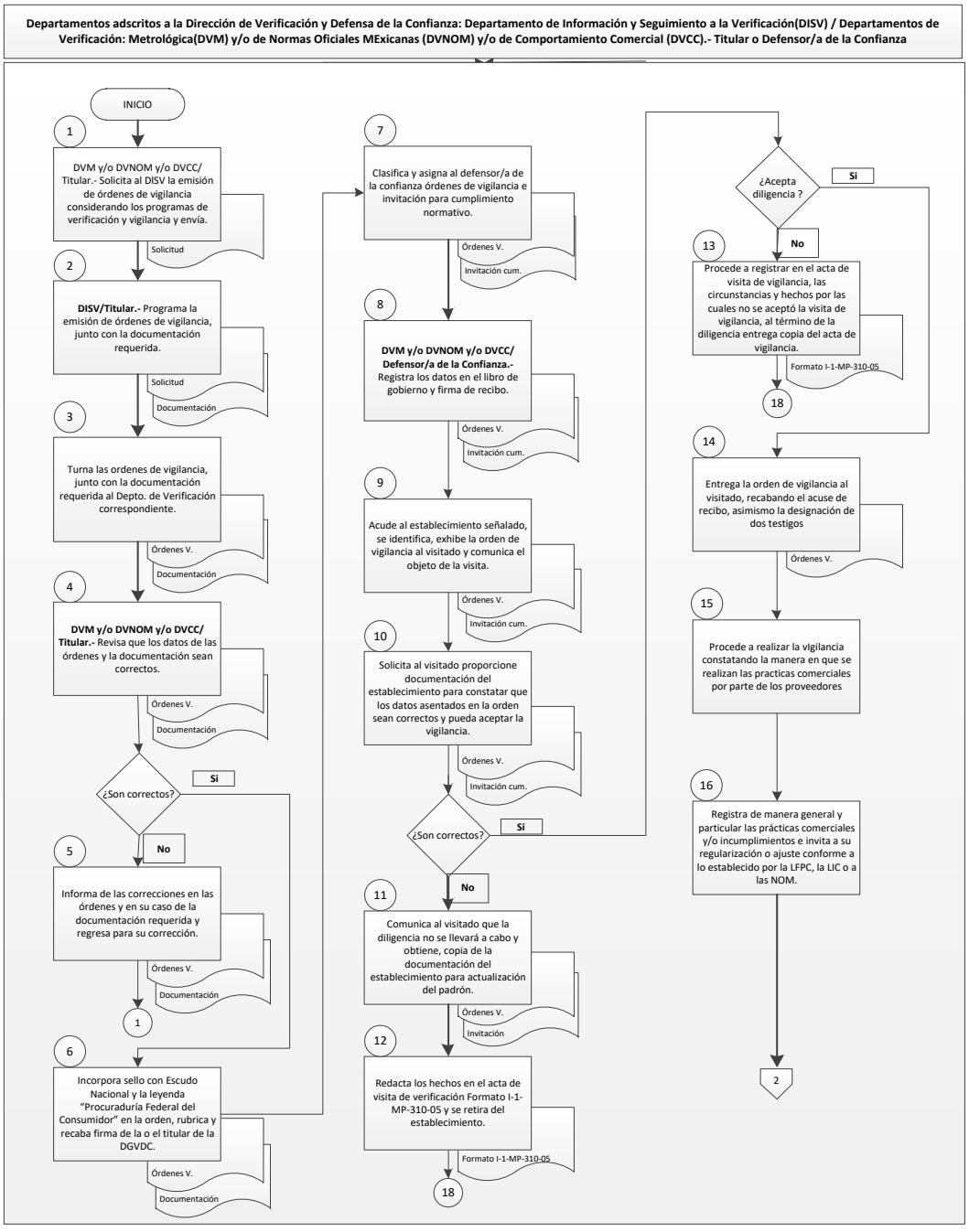
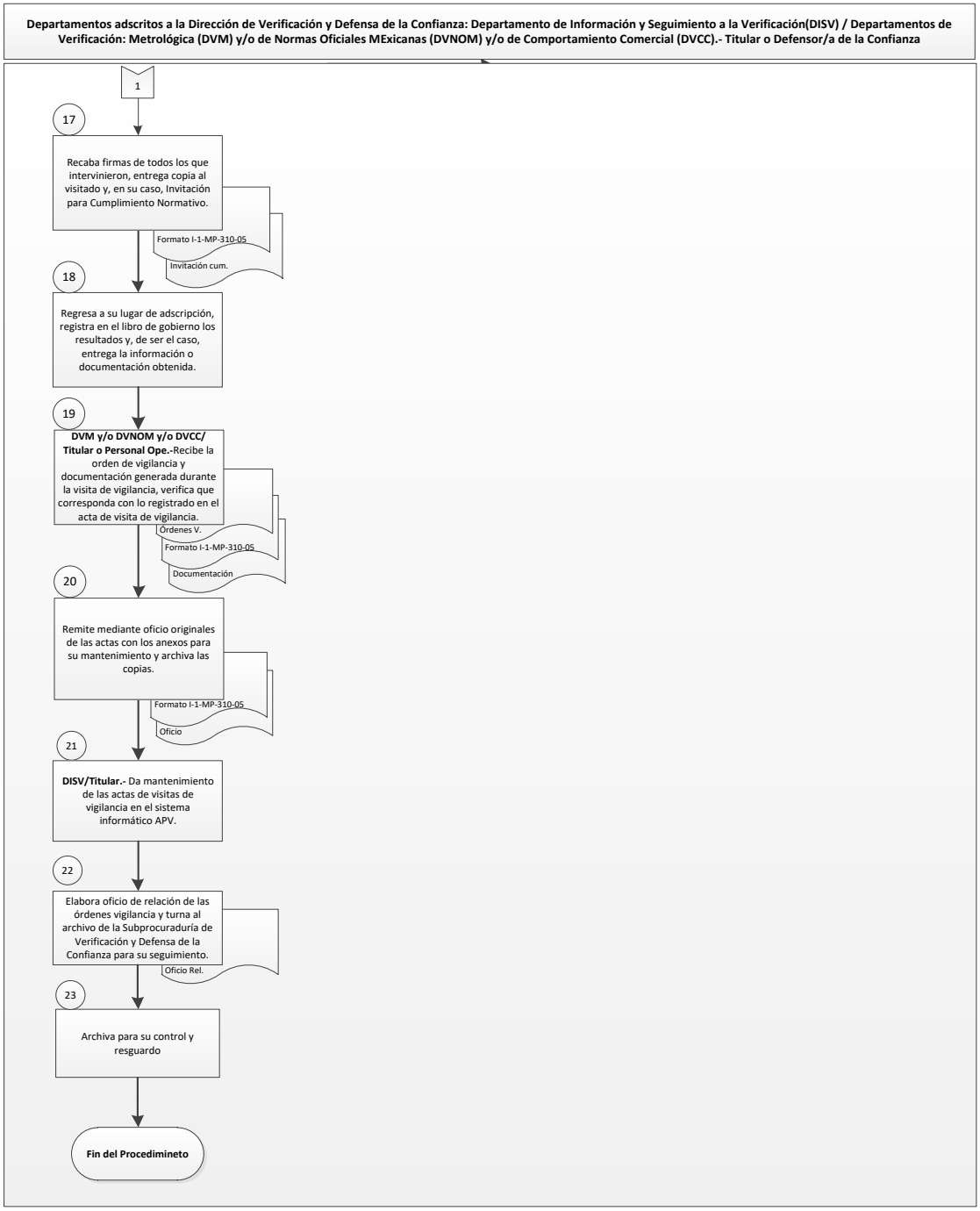


Diagrama 2 de 2



VIII. Formatos y Anexos

Formato I-1-MP-310-05

PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
SUBPROCURADURÍA DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/____(1)_____

"ACTA DE VISITA DE VIGILANCIA"

FOJA __(2)_ DE __(3)_

EN _____(4)_____ A LAS ____(5)____ HORAS DEL DÍA ____(6)____ DE _____(7)_____ DE 2020, EN CUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE VISITA DE VIGILANCIA NÚMERO PFC.C.A.1/«FOLIO»-(8)-2020 DE FECHA _____(9)_____ EMITIDO POR EL/LA LIC. JUAN JOSÉ PIMENTEL RAYA-(10), DIRECTOR GENERAL DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA, EL/LA C. SUSCRITO/A _____(11)_____ DEFENSOR/A DE LA CONFIANZA ADSCRITO/A A LA DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA, CONSTITUIDO EN LA CALLE DE _____(12)_____ NÚMERO ___(13)_____, ENTRE LAS CALLES DE _____(14)_____ COLONIA _____(15)_____, C.P. ___(16)___, ALCALDÍA O MUNICIPIO _____(17)_____, ENTIDAD FEDERATIVA _____(18)_____, TELÉFONO:_____(19)_____EN BUSCA DE LA/EL PROPIETARIA/O, REPRESENTANTE LEGAL, ENCARGADA/O O DEPENDIENTE DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL DENOMINADO _____(20)_____ CUYA/O PROPIETARIA/O ES _____(21)_____, SU GIRO ES _____(22)_____ Y SU NIVEL COMERCIAL ES _____(23)_____ CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) _____(24)_____, INFORMACIÓN QUE FUE TOMADA DE _____(25)_____ _____, QUIEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 96 DE LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR, LA VISITA DE VIGILANCIA SE REALIZA EN _____(26)_____Y QUE SE CONSTATÓ DE MANERA INDUBITABLE Y POR EL DICHO DE QUIEN DIJO LLAMARSE _____(27)_____ _____Y SER PROPIETARIA/O ((28)), REPRESENTANTE LEGAL ((29)), ENCARGADA/O ((30)), DEPENDIENTE ((31)), CON CARGO DE _____(32)_____ DEL ESTABLECIMIENTO, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____(33)_____, NÚMERO _____(34)_____, EXPEDIDA POR _____(35)_____, SE PROCEDE AL DESAHOGO DE LA VISITA DE VIGILANCIA, IDENTIFICÁNDOSE LA/EL SUSCRITA/O CON CREDENCIAL PARA LA VERIFICACIÓN NÚMERO _____(36)_____, EXPEDIDA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 1, 4 FRACCIÓN III Y XIV Y 13 FRACCIONES I, IV, V, Y IX DEL REGLAMENTO DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR VIGENTE, EL DÍA __(37)__ DE _____(38)_____ DE ____(39)_____ POR EL/LA C. _____(40)_____, SUBPROCURADOR/A DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA, CON VIGENCIA DESDE EL __(41)__ DE _____(42)_____ HASTA EL __(43)__ DE _____(44)_____ DEL AÑO EN CURSO, LA CUAL CUENTA CON FOTOGRAFÍA Y ACREDITA AL SERVIDOR PÚBLICO COMO DEFENSOR/A DE LA CONFIANZA DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA Y SE EXHIBE ANTE LA PERSONA QUE ATIENDE LA DILIGENCIA DE NOMBRE _____(45)_____ QUIEN SE OSTENTA COMO _____(46)_____ MISMO QUE _____(47)_____ RECIBIÓ ORDEN DE VISITA DE VIGILANCIA CON FIRMA AUTÓGRAFA DE EL/LA EMISORA, EXHORTÁNDOLE PARA QUE CORROBORE QUE LA FOTOGRAFÍA QUE APARECE EN DICHA CREDENCIAL CONCUERDA CON LOS RASGOS FISIONÓMICOS DEL SUSCRITO.

HABIENDO EXHIBIDO Y ENTREGADO A LA/EL VISITADA/O EL ORIGINAL DE LA ORDEN DE VISITA DE VIGILANCIA, SE PROCEDE A PRACTICAR LA DILIGENCIA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 19 FRACCIÓN IV, 24 FRACCIONES XIII, XIV Y XIV BIS Y 96 DE LA LEY FEDERAL DE PROTECCION AL CONSUMIDOR, CON OBJETO DE CONSTATAR QUE LOS PRODUCTOS O MERCANCÍAS, LAS CONDICIONES EN QUE SE OFRECEN A LAS Y LOS CONSUMIDORES O SE PRESTAN LOS SERVICIOS O QUE LA UTILIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN, SE AJUSTE A LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y A LO DISPUESTO EN LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
SUBPROCURADURIA DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/____(1)_____

"ACTA DE VISITA DE VIGILANCIA"

FOJA ____ DE ____

.

PARA EFECTO DE DAR CERTEZA JURÍDICA Y TRANSPARENTAR LA ACTUACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO, SE HACE SABER A LA/EL VISITADA/O QUE ES SU DERECHO NOMBRAR A DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, SEÑALANDO QUE DE NO HACERLO, ESTOS SERÁN DESIGNADOS POR EL/LA PROPIO/A DEFENSOR/A DE LA CONFIANZA, MANIFESTANDO QUÉ SI ((48)) NO ((49)) LOS DESIGNA, POR LO QUE LA/EL VISITADA/O ((50)) EL/LA DEFENSOR/A DE LA CONFIANZA ((51)) DESIGNA COMO -------

PRIMER TESTIGO A: _____(52)_____ DE ___(53)___ AÑOS DE EDAD QUIEN SE IDENTIFICA CON _____(54)_____ NÚMERO _____(55)_____, EXPEDIDA POR _____(56)_____ CON DOMICILIO EN _____(57)_____

Y COMO SEGUNDO TESTIGO A _____(58)_____ DE ___(59)___ AÑOS DE EDAD, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____(60)_____ NÚMERO _____(61)_____, EXPEDIDA POR _____(62)_____, CON DOMICILIO EN _____(63)_____

ACTO SEGUIDO Y EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS ANTES MENCIONADOS, SE PROCEDE A CONSTATAR FÍSICA Y OCULARMENTE LA FORMA EN LA QUE LA/EL PROVEEDOR REALIZA SUS TRANSACCIONES COMERCIALES, COMPROBÁNDOSE LOS HECHOS QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN:

PRACTICA COMERCIAL/OBLIGACION DEL PROVEEDOR	¿CUMPLE? SI ( )	NO ( )	MEDIO O FORMA COMO LO REALIZA
¿INFORMA Y RESPETA LOS PRECIOS/TARIFAS DE LOS BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS QUE COMERCIALIZA?	(64)	(65)	(66)
¿ENTREGA AL CONSUMIDOR FACTURA, RECIBO O COMPROBANTE, EN EL QUE CONSTEN LOS DATOS ESPECIFICOS DE LA COMPRAVENTA, SERVICIO U OPERACION REALIZADA?			
¿LA INFORMACIÓN O PUBLICIDAD RELATIVA A BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS, ES VERAZ, COMPROBABLE, CLARA Y EXENTA DE TEXTOS, DIALOGOS, SONIDOS, IMAGENES, MARCAS, DENOMINACIONES DE ORIGEN Y OTRAS DESCRIPCIONES QUE INDUZCAN O PUEDAN INDUCIR A ERROR O CONFUSIÓN AL CONSUMIDOR?			
¿REALIZA OFERTAS O PROMOCIONES AL MOMENTO EN QUE SE REALIZA LA VISITA DE VIGILANCIA?			
¿CUMPLE CON LAS REGLAS PARA OFERTAS Y PROMOCIONES, ESTABLECIDAS EN LA LEY FEDERAL DE PROTECCION AL CONSUMIDOR?			
¿OFRECE GARANTÍA EN LOS BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS QUE COMERCIALIZA?			

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
SUBPROCURADURIA DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/____(1)_____
"ACTA DE VISITA DE VIGILANCIA"

FOJA ___ DE ___

PRÁCTICA COMERCIAL/OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR	¿CUMPLE? SI ( )	NO ( )	MEDIO O FORMA COMO LO REALIZA
CUANDO SE OFRECE GARANTIA, ¿CUMPLE CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE PROTECCION AL CONSUMIDOR?			
TRATÁNDOSE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ¿EL PROVEEDOR ESTÁ OBLIGADO A REGISTRAR SU CONTRATO DE ADHESIÓN ANTE PROFECO?			
¿EL CONTRATO QUE SE UTILIZA PARA REALIZAR LA TRANSACCIÓN COMERCIAL SE ENCUENTRA REGISTRADO Y APROBADO ANTE PROFECO?			
¿EL PROVEEDOR UTILIZA UN INSTRUMENTO DE MEDICIÓN PARA REALIZAR SUS TRANSACCIONES COMERCIALES?			
OTRA (ESPECIFIQUE):			

ACTO SEGUIDO EL PERSONAL COMISIONADO PARA REALIZAR LA VISITA DE VIGILANCIA, CONSTATO QUE LOS BIENES O PRODUCTOS QUE COMERCIALIZA O SERVICIOS QUE PRESTA EL PROVEEDOR SI ((67)) NO ((68)) ESTAN SUJETOS AL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA(S) NORMA(S) OFICIAL(ES) MEXICANA(S) COMPETENCIA DE LA PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR, LAS CUALES SE ANOTA(N) MÁS ADELANTE; SEÑALANDO EN LA HOJA DE OBSERVACIONES DEL DEFENSOR DE LA CONFIANZA, EL/LOS NOMBRE(S) DEL (LOS) PRODUCTO(S) VERIFICADO(S), Y EN SU CASO, LAS OBSERVACIONES O INCUMPLIMIENTOS ENCONTRADOS AL MOMENTO DE LA VISITA DE VIGILANCIA.

_____(69)_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
SUBPROCURADURÍA DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/____(1)______

"ACTA DE VISITA DE VIGILANCIA"

FOJA ___ DE ___

____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____

INDEPENDIENTEMENTE DE LO ANTERIOR, EL/LA DEFENSOR/A DE LA CONFIANZA COMISIONADO/A FORMULA LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES:

____
___________________________________(70)___________________________________
____
____
____
____
____

PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
SUBPROCURADURÍA DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
EXPEDIENTE: PFC.C.A.1/____(1)_____

"ACTA DE VISITA DE VIGILANCIA"

FOJA ___ DE ___

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

NO HABIENDO MAS QUE AGREGAR SE CIERRA LA PRESENTE ACTA DE VISITA DE VIGILANCIA A LAS ___(71)__ HORAS DEL DÍA __(72)___ DE _____(73)_____ DE _____(74)_____ FIRMANDO DE CONFORMIDAD AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO, ENTREGÁNDOSE COPIA LEGIBLE DE LA MISMA A LA PERSONA CON QUIEN SE ENTENDIÓ LA DILIGENCIA, QUIEN MANIFIESTA QUE SI ((75)) NO ((76)) LA RECIBE, POR LO QUE

_____
_____(77)_____
_____
_____

CONCLUYENDO LA DILIGENCIA.

EL/LA DEFENSOR/A DE LA CONFIANZA

_____(78)_____

EL/LA VISITADO/A

_____(79)_____

PRIMER TESTIGO

_____(80)_____

SEGUNDO TESTIGO

_____(81)_____

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Acta de Visita de Vigilancia.

Objetivo: Contar con un documento que sirva para dejar constancia de las acciones de vigilancia que realiza la Profeco a proveedores de bienes y productos o prestadores de servicios.

Elaboración: Defensor/a de la confianza.

Presentación: Forma impresa con letra de molde y con bolígrafo.

Clave de Identificación: Formato I-1-MP-310-05.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	EXPEDIENTE	Número asignado por el sistema.
2	FOJA	Número de foja inicial.
3	DE	Número de total de fojas.
4	EN	Municipio y Entidad Federativa en donde se realiza la visita de vigilancia.
5	A LAS	Hora de inicio.
6	DEL DÍA	Día de inicio de la visita de vigilancia.
7	DE	Mes en el que se realiza la visita de vigilancia.
8	PFC.C.A/	Número de expediente.
9	DE FECHA	Fecha en la que fue emitida la orden de visita de vigilancia y oficio de comisión.
10	EL FIRMANTE	Nombre completo y apellidos del servidor público que emite la orden de visita de vigilancia.
11	SUSCRITO/A	Nombre completo y apellidos del defensor/a de la confianza.
12	EN LA CALLE DE	Nombre de la calle en donde se ubica el establecimiento.
13	NÚMERO	Número exterior o interior en el que se encuentra el establecimiento.
14	ENTRE LAS CALLES DE	Las calles paralelas en las que se encuentra la negociación.
15	COLONIA	La colonia en la que se encuentra el establecimiento.
16	C.P.	El código postal al que pertenece la colonia del establecimiento.
17	DELEGACIÓN o MUNICIPIO	Delegación o Municipio en la que se encuentra el establecimiento.
18	ENTIDAD FEDERATIVA	La Entidad Federativa del establecimiento.
19	TELÉFONO	Teléfono del establecimiento.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
20	DEPENDIENTE DE	Nombre del establecimiento.
21	PROPIETARIO ES	Nombre completo y apellidos del propietario de la negociación.
22	SU GIRO ES	A que se dedica el establecimiento.
23	NIVEL COMERCIAL ES	Si el establecimiento es comercializador, prestador de servicios, importador, fabricante, etc.
24	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes del establecimiento.
25	FUE TOMADA DE	Documento del cual se adquirió la información del R.F.C.
26	SE REALIZA EN	Lugar en donde se realiza la visita de vigilancia de conformidad con el artículo 96 de la LFPC.
27	DIJO LLAMARSE	Nombre completo y apellidos de la persona que atiende la diligencia.
28	PROPIETARIA/O ( )	Marcar con una X o √ que si corresponde al propietario, cancelando el resto de las opciones (---).
29	REPRESENTANTE LEGAL ( )	Marcar con una X o √ que si corresponde al representante legal, cancelando el resto de las opciones (---).
30	ENCARGADA/O ( )	Marcar con una X o √ que si corresponde a la/el encargada/o, cancelando el resto de las opciones (---).
31	DEPENDIENTE ( ),	Marcar con una X o √ que si corresponde al dependiente, cancelando el resto de las opciones (---).
32	CARGO DE	Cargo que desempeña la persona que atiende la diligencia.
33	SE IDENTIFICA CON	Credencial para votar u otro documento con el que se identifica el visitado.
34	NO.	Número de la credencial para votar u otro documento con la que se identificó el visitado.
35	EXPEDIDA POR	Nombre de la Institución, organización, empresa o persona que expidió la credencial del visitado.
36	NÚMERO	Número de la credencial del defensor/a de la confianza.
37	DÍA	Día que fue expedida la credencial del defensor/a de la confianza.
38	DE	Mes que fue expedida la credencial del defensor/a de la confianza.
39	DE	Año en la que fue expedida la credencial del defensor/a de la confianza.
40	C.	Profesión, Nombre y cargo del funcionario que expide la credencial del defensor/a de la confianza.
41	DESDE EL	Día de inicio de vigencia con la cual fue expedida la credencial del defensor/a de la confianza.
42	DE	Mes en el cual fue expedida la credencial del defensor/a de la confianza.
43	HASTA EL	Día que termina la vigencia de la credencial del defensor/a de la confianza.
44	DE	Mes que termina la vigencia de la credencial del defensor/a de la confianza.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
45	NOMBRE	Nombre completo y apellidos de la persona que atiende la diligencia.
46	QUIEN SE OSTENTA COMO	Cargo de la persona que atiende la diligencia.
47	MISMO QUE	Mencionar si sí o no recibió la orden de vigilancia.
48	SI ( )	Marcar con una X o √ que si designa testigos de asistencia, cancelando la opción NO (---).
49	NO ( )	Marcar con una X o √ que no designa testigos de asistencia, cancelando la opción SI (---).
50	VISITADA/O ( )	Marcar con una X o √ que son designados por el visitado, cancelando la opción DEFENSOR/A DE LA CONFIANZA (---).
51	DEFENSOR/A DE LA CONFIANZA( )	Marcar con una X o √ que son designados por EL Defensor de la Confianza, cancelando la opción VISITADO (---).
52	A:	Nombre completo y apellidos del primer testigo.
53	DE	Edad del primer testigo.
54	CON	Credencial con la que se identificó el primer testigo.
55	NUMERO	Número de la credencial del primer testigo.
56	POR	Nombre de la institución que expide la credencial del primer testigo.
57	EN:	Domicilio del primer testigo.
58	A	Nombre completo y apellidos del segundo testigo.
59	DE	Edad del segundo testigo.
60	CON	Credencial con la que se identificó el segundo testigo.
61	NUMERO	Número de la credencial del segundo testigo.
62	POR	Nombre de la institución que expide la credencial del segundo testigo.
63	EN	Domicilio del segundo testigo.
64	CUMPLE? SI	Marcar con una X o √ , Las prácticas comerciales y obligaciones que si cumpla el proveedor.
65	CUMPLE? NO	Marcar con una X o √ , Las prácticas comerciales y obligaciones que no cumpla el proveedor, N/A a las que no apliquen al establecimiento visitado.
66	COMO LO REALIZA	Describir los medios o formas en que el proveedor acredita el cumplimiento de las prácticas comerciales y obligaciones.
67	SI ( )	Marcar con una X o √ si los bienes, productos o servicios están sujetos al cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, cancelando la opción NO (---).

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
68	NO ( )	Marcar con una X o √ si los bienes, productos o servicios no están sujetos al cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, cancelando la opción SI (---).
69	HECHOS	Descripcion de acuerdo al giro comercial del establecimiento, describir las normas oficiales mexicanas que le aplican, identificacndo las observaciones encontradas en el momento de la visita.
70	OBSERVACIONES:	Lo que desee manifestar la/el defensor/a de la confianza en relación a los hechos suscitados durante el desarrollo de la diligencia.
71	A LAS	Hora de término.
72	DEL DIA	Día de término de la visita de vigilancia.
73	DE	Mes en el que se terminó la visita de vigilancia.
74	DE	Año en el que se terminó la visita de vigilancia.
75	SI ( )	Marcar con una X o √ que si se recibe el acta de visita de vigilancia, cancelando la opción NO (---).
76	NO ( )	Marcar con una X o √ que no se recibe el acta de visita de vigilancia, cancelando la opción SI (---).
77	POR LO QUE	Mencionar si sí o no recibió la acta de visita de vigilancia.
78	EL/LA DEFENSOR/A DE LA CONFIANZA	Nombre completo y apellidos y firma del defensor/a de la confianza que practicó la diligencia.
79	EL VISITADO	Nombre completo y apellidos y firma del visitado que atendió la diligencia.
80	PRIMER TESTIGO	Nombre completo y apellidos y firma del primer testigo de asistencia.
81	SEGUNDO TESTIGO	Nombre completo y apellidos y firma del segundo testigo de asistencia.

Formato I-2-MP-310-05

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
SUBPROCURADURÍA DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA

INVITACION PARA CUMPLIMIENTO NORMATIVO

PROPIETARIO/A, REPRESENTANTE O APODERADO/A LEGAL O AUTORIZADO/A ENCARGADO/A O REPRESENTANTE DEL LOCAL O ESTABLECIMIENTO COMERCIAL DENOMINADO_____(1)_____

CONSIDERANDO

QUE UNA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR ES PROMOVER Y PROTEGER LOS DERECHOS DEL CONSUMIDOR, ASI COMO APLICAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA PROPICIAR LA EQUIDAD Y LA SEGURIDAD JURIDICA EN LAS RELACIONES ENTRE PROVEEDORES Y CONSUMIDORES CONSIDERANDO QUE EL _(2)__ DE___(3)____DEL____(4)___, PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA DE LA PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR REALIZO VISITA DE VIGILANCIA A SU ESTABLECIMIENTO COMERCIAL Y CONSTATO QUE LAS PRACTICAS COMERCIALES QUE REALIZA CONTRAVIENEN LO DISPUESTO EN LA LFPC, LA LFMN Y/O LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS COMPETENCIA DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR, MOTIVO POR EL CUAL SE

INVITA

A QUE TOME LAS MEDIDAS NECESARIAS O AJUSTE SU COMPORTAMIENTO COMERCIAL A LO DISPUESTO EN LA LEY FEDERAL DE PROTECCION AL CONSUMIDOR Y A LA LEY DE INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD, ASI COMO A OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS FINANCIEROS Y EL OTORGAMIENTO DE CREDITOS DE CUALQUIER NATURALEZA QUE REALICEN LAS ENTIDADES COMERCIALES EN LOS TERMINOS DE LO ESTABLECIDO POR LA LEY PARA LA TRANSPARENCIA Y ORDENAMIENTO DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS, SUS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL A LA QUE SE REFIERE LA LEY PARA LA TRANSPARENCIA Y ORDENAMIENTO DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS EN MATERIA DE CONTRATOS DE ADHESION, PUBLICIDAD, ESTADOS DE CUENTA Y COMPROBANTES DE OPERACIÓN, ASI COMO QUE LOS BIENES Y PRODUCTOS QUE COMERCIALIZA O SERVICIOS QUE OFRECE AL CONSUMIDOR CUMPLAN CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES Y, EN CASO DE EMPLEAR INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA REALIZAR TRANSACCIONES COMERCIALES, QUE ESTOS OPEREN DENTRO DE LAS TOLERANCIAS ESTABLECIDAS EN LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y CUANDO APLIQUE, QUE CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LA LISTA DE INSTRUMENTOS DE MEDICION CUYA VERIFICACION INICIAL, PERIODICA O EXTRAORDINARIA ES OBLIGATORIA, ASI COMO LAS NORMAS APLICABLES PARA EFECTUARLA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 18 DE ABRIL DE 2016 Y SU MODIFICACIÓN PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 19 DE AGOSTO DE 2020 .

CABE SENALAR QUE LA INSTITUCION PONE A SU DISOSICION LOS SERVICIOS A PROVEEDORES CON QUE CUENTA, SIENDO EL CASO ESPECIFICO PARA SU ESTABLECIMIENTO COMERCIAL EL(LOS) SERVICIO(S) DE:

(5) SOLICITUD DE VERIFICACIÓN PARA AJUSTE POR CALIBRACIÓN DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN
(5) SOLICITUD DE ANALISIS Y/O ASESORIA Y/O CAPACITACIÓN EN INFORMACIÓN COMERCIAL
(5)SOLICITUD DE REGISTRO Y/O MODIFICACIÓN DE REGISTRO OBLIGATORIO DE CONTRATOS DE ADHESION
(5) AVISO DE ADOPCION DE MODELOS DE CONTRATOS DE ADHESION PUBLICADOS POR PROFECO
(5)SOLICITUD DE REVISION, REGISTRO Y/O MODIFICACION DE REGISTRO DE CONTRATO DE ADHESION VOLUNTARIO.
(5) INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CASAS DE EMPEÑO

DE IGUAL MANERA LA DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA SE ENCUENTRA A SU DISPOSICION A LOS TELEFONOS 56256744 Y 56256753 PARA CUALQUIER ACLARACION, INFORMACION, ORIENTACIÓN O ASESORIA.

ATENTAMENTE
_____(6)_____

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Invitación para cumplimiento normativo.

Objetivo: Contar con un documento para invitar al proveedor a corregir las observaciones encontradas en el acta de visita de vigilancia dejando evidencia que se entregaron los formatos de los servicios que presta la institución.

Elaboración: Defensor de la Confianza.

Presentación: Formato impreso con letra de molde y con bolígrafo.

Clave de Identificación: Formato I-2-MP-310-05.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Nombre del propietario o responsable del local o establecimiento	Nombre del propietario. Representante o apoderado legal, encargado o responsable del local o establecimiento.
2	Día:	Día en que se realiza la visita.
3	De	Indicar el mes (con letra) en que se realiza la visita.
4	De	Año completo en que se practica la visita
5	Respuesta	En los espacios ( ), marcar con una el formato que se haya entregado al proveedor y cancelar las no entregadas y/o no aplicables(--)
6	Atentamente	Nombre completo y firma del defensor de la confianza

Formato I-3-MP-310-05

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

SUBPROCURADURÍA DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCION GENERAL DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCION DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA

SUPERVISIÓN EN CAMPO

Foja __(1)__ de __(2)__

En _____(3)_____ a las ___(4)___ horas del día __(5)__ de _____(6)_____ de __(7)__, el/la C. _____(8)_____, quien se identificó/a con credencial para la verificación número _____**(9)**_____, expedida con fundamento en los artículos 1, 3, 4 fracción III y 13 fracción VI del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, el día ___(10)___ de _____(11)_____ de _____(12)____ por el/la C. _____(13)_____, Subprocurador/a de Verificación y Defensa de la Confianza, con vigencia desde el ___(14)__ de _____(15)_____ hasta el __(16)__ de _____(17)_____ del año en curso, procede a la supervisión de las acciones de vigilancia practicadas por el C. _____(18)_____, defensor/a de la confianza adscrito a la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza, mediante orden de visita de vigilancia con número de folio PFC.C.A._____ (19)_____, realizada el día __(20)__ de _____(21)_____ de ___(22)____, practicada en el establecimiento denominado:

_____(23)_____ con giro comercial: _____(24)_____ y domicilio en: _____(25)_____ atendiendo la presente visita de supervisión quien dijo llamarse: _____(26)_____ y tener el carácter de: _____(27)_____ del establecimiento citado.

Cuestionario

No.	Pregunta	Respuesta **(28)** SI	NO
1.	¿El/La defensor/a de la confianza se presentó a la hora indicada en el acta de visita de vigilancia?	( )	( )
2.	¿El/La defensor/a de la confianza se identificó plenamente con credencial vigente al inicio de la diligencia.	( )	( )
3.	¿Se le entregó al inicio de la diligencia la orden de vigilancia para su lectura?	( )	( )
4.	¿Se le explicó claramente el motivo de la visita?	( )	( )

ESTE DOCUMENTO ES DE CARACTER INDIVIDUAL E INTRANSFERIBLE, NO SERA VALIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS PARA CUALQUIER ACLARACION, CONFIRMACION O DUDA, DIRIGIRSE AL DOMICILIO UBICADO EN JOSE VASCONCELOS NO.208, COL. CONDESA, DEL. CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, CP. 06140, O COMUNICARSE A LOS TELEFONOS 56256744 Y 56256743

SUBPROCURADURÍA DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCION GENERAL DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCION DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA

PROCURADURIA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Foja __(29)__ de __(2)__

5.	¿La presentación y el aspecto del defensor/a de la confianza corresponden a la de un Servidor Público que labora en Profeco?	( )	( )
6.	¿El comportamiento y actitud del defensor/a de la confianza fue el correcto?	( )	( )
7.	¿Considera usted que se cumplieron los requisitos de legalidad?	( )	( )
8.	¿Hubo alguna observación o comentario por parte del defensor/a de la confianza con respecto a la diligencia?	( )	( )
9.	¿El defensor/a de la confianza disipó las dudas que usted le planteo respecto de la visita de vigilancia?	( )	( )
10.	¿Al término de la vigilancia se le dio oportunidad de manifestarse, en el cuerpo del acta de visita de vigilancia?	( )	( )

Derivado de la supervisión a las acciones de verificación se obtuvieron las siguientes observaciones: ------

_____(30)_____

ESTE DOCUMENTO ES DE CARACTER INDIVIDUAL E INTRANSFERIBLE, NO SERA VALIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS PARA CUALQUIER ACLARACION, CONFIRMACION O DUDA, DIRIGIRSE AL DOMICILIO UBICADO EN JOSE VASCONCELOS NO.208, COL. CONDESA, DEL CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO,, CP. 06140, O COMUNICARSE A LOS TELEFONOS 56256744 Y 56256743

PROCURADURIA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

SUBPROCURADURÍA DE VERIFICACIÓN Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCION GENERAL DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA
DIRECCION DE VERIFICACION Y DEFENSA DE LA CONFIANZA

Foja __(29)__ de __(2)__

Observaciones (continuación)

_____(31)_____

Comentarios del(la) visitado(a):

_____(32)_____

No habiendo más que agregar o manifestar por parte del(la) visitado(a), se concluye la presente visita de supervisión a las ___(33)___ horas del día ____(34)_____ de_____(35)_____ de ___(36)___, firmando de conformidad al margen y al calce los que en ella intervinieron.

EL/LA SUPERVISOR/A

(37)

EL/LA VISITADO/A

(38)

ESTE DOCUMENTO ES DE CARACTER INDIVIDUAL E INTRANSFERIBLE, NO SERA VALIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS PARA CUALQUIER ACLARACION, CONFIRMACION O DUDA, DIRIGIRSE AL DOMICILIO UBICADO EN JOSE VASCONCELOS NO.208, COL. CONDESA, DEL CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, CP. 06140, O COMUNICARSE A LOS TELEFONOS 56256744 Y 56256743

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Supervisión en campo.

Objetivo: Contar con un documento para anotar las observaciones encontradas durante la supervisión a las acciones de vigilancia que realizan las y los defensores de la confianza en el domicilio de los proveedores.

Elaboración: Jefatura de Departamento de Vigilancia, supervisor o personal comisionado.

Presentación: Formato impreso con letra de molde y con bolígrafo.

Clave de Identificación: Formato I-3-MP-310-05.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Foja	Número de la foja inicial.
2	de	Número del total de fojas.
3	En	Municipio y Entidad Federativa en donde se realiza la visita de supervisión.
4	a las	Hora de inicio de la visita de supervisión.
5	del día	Día de inicio de la visita de supervisión.
6	de	Mes en el que se realiza la visita de supervisión.
7	de	Año en el que se realiza la visita de supervisión.
8	el C.	Nombre(s) y apellido(s) del titular de la Jefatura de Departamento de Vigilancia, supervisor o personal comisionado para realizar la visita de supervisión.
9	número	Número de la credencial del(la)defensor/a de la confianza.
10	el día	Día que fue expedida la credencial del(la) defensor/a de la confianza.
11	de	Mes que fue expedida la credencial del(la) defensor/a de la confianza.
12	de	Año en la que fue expedida la credencial del(la) defensor/a de la confianza.
13	por el/la C.	Profesión, nombre y cargo del funcionario que expide la credencial del(la) defensor/a de la confianza.
14	con vigencia desde el	Día de inicio de vigencia con la cual fue expedida la credencial del(la) defensor/a de la confianza.
15	de	Mes en el cual fue expedida la credencial del(la) defensor/a de la confianza.
16	hasta el	Día que termina la vigencia de la credencial del(la) defensor/a de la confianza.
17	de	Mes que termina la vigencia de la credencial del(la) defensor/a de la confianza.
18	Por el C.	Nombre(s) y apellido(s) del defensor/a de la confianza que realizó las acciones de vigilancia.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
19	de folio PFC.C.A.1/	Número de expediente de la orden de vigilancia.
20	realizada el día	Día que se realizó la vigilancia.
21	de	Mes en el que se realizó la vigilancia.
22	de	Año en el que se realizó la vigilancia.
23	establecimiento denominado	Nombre del establecimiento.
24	giro comercial:	Giro comercial del establecimiento.
25	con domicilio en:	Domicilio (calle, numero exterior/interior, colonia, código postal, delegación o municipio y entidad federativa).
26	quien dijo llamarse:	Nombre(s) y apellido(s) de la persona con quien se entiende la visita de supervisión.
27	carácter de:	Cargo de la persona con quien se entiende la visita de supervisión.
28	Respuesta	En los numerales 1 al 10, marcar con una X la respuesta correspondiente y cancelar la otra opción (--)
29	Foja	Número de la foja subsecuente.
30	las siguientes observaciones:	Las observaciones encontradas durante la visita de supervisión.
31	Observaciones (continuación)	Continuación de las observaciones encontradas durante la visita de supervisión.
32	Comentarios del(a) visitado(a):	Lo que desee manifestar de propio puño y letra la persona que atendió la diligencia.
33	visita de supervisión a las	Hora de término de la visita de supervisión.
34	día	Día de término de la visita de supervisión.
35	de	Mes en el que se terminó la visita de supervisión.
36	de	Año en el que se terminó la visita de supervisión.
37	EL/LA SUPERVISOR/A	Nombre(s), apellido(s) y firma del titular de la Jefatura de Departamento de Vigilancia, supervisor o personal comisionado que realizó la visita de supervisión.
38	EL/LA VISITADO/A	Nombre(s), apellido(s) y firma de propio puño y letra de la persona con quien se entiende la visita de supervisión.

Formato I-4-MP-310-05

PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

Procuraduría Federal del Consumidor
Subprocuraduría de Verificación y Defensa de la Confianza
Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza
Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza

SUPERVISIÓN DE GABINETE EN MATERIA DE VIGILANCIA

Expediente: **PFC.C.A. 1/** (1) Fecha de Supervisión: (2)

(3)

No.	Registro en el Acta	Sí	No	Observaciones (4)
1	¿Se practicó la visita de vigilancia dentro de la vigencia de la orden?			
2	¿El nombre de la persona física o la razón social o nombre comercial consignado en la orden de vigilancia corresponde con la registrada en el acta?			
3	¿El/La Defensor/a consigna con letra legible la información en el acta de visita de verificación?			
4	¿La fecha, hora de inicio y término de la diligencia se consignó de manera correcta en el acta de vigilancia?			
5	¿Se registran los datos de identificación del establecimiento vigilado, como domicilio (calle, número, colonia, código postal, entidad federativa), teléfono, entre que calles o avenidas se encuentra, R.F.C., nivel comercial, capital en giro y referencia de donde fue recabada dicha información?			
6	¿Se registra de manera correcta en el acta de vigilancia, lo relativo a la identificación del(a) defensor/a de la confianza?			
7	¿En el acta de vigilancia se consigna quien designó a los testigos, registrando sus datos personales, así como las firmas al margen y al calce?			
8	¿El acta de vigilancia cuenta con las firmas al margen y al calce?			
9	¿Se describen de forma clara las prácticas comerciales y/o productos y/o servicios y/o instrumentos de medición encontrados			
10	¿El acta de vigilancia elaborada como "circunstanciada", cuenta con la información detallada y precisa, así como con los documentos o evidencia que acredite de manera fehaciente la imposibilidad jurídica o material para realizar la vigilancia al momento de la visita?			Indicar cuales son:

Observaciones generales : (5)

Nombre y Firma del Supervisor (a) (6)

Nombre y Firma del Supervisado (a) (7)

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Supervisión de gabinete.

Objetivo: Contar con un documento para anotar observaciones encontradas en el acta de visita de vigilancia que realiza y/o requisita la/el defensor/a de la confianza como parte de sus actividades diarias.

Elaboración: Jefatura de Departamento de Vigilancia, supervisor o personal comisionado.

Presentación: Formato impreso con letra de molde y con bolígrafo.

Clave de Identificación: Formato I-4-MP-310-05.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Expediente: PFC.C.A.1/	Número de expediente de la orden de vigilancia o de la orden para la atención de solicitud de vigilancia de instrumento de medición.
2	Fecha de supervisión:	Día, mes y año en que se realiza la supervisión de gabinete.
3	Respuesta	En los numerales 1 al 10, marcar con una X la respuesta correspondiente y cancelar la otra opción (--)
4	Observación	Observación(es) específica(s) correspondiente a los numerales 1 al 10.
5	Observaciones generales	Las observaciones, irregularidades e inconsistencias encontradas acta de visita de vigilancia.
6	EL/LA SUPERVISOR/A	Nombre(s), apellido(s) y firma del titular de la Jefatura de Departamento de Vigilancia, supervisor o personal comisionado que realizó la supervisión de gabinete.
7	EL/LA VISITADO/A	Nombre(s), apellido(s) y firma de propio puño y letra de el/la defensor/a de la confianza que realizó o requisito el acta de visita de vigilancia o dictamen de vigilancia de instrumento(s) de medición.

Tiempo de Ejecución

Solicitud de análisis: 4 días hábiles.

Solicitud de asesoría: 5 días hábiles.

Solicitud de capacitación en información comercial: 5 días hábiles.

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Lic. Armando Guzmán García Director General de Verificación y Defensa de la Confianza	
Revisó:	Mtra. Claudia Laura Mancera Monroy Directora General de Programación, Organización y Presupuesto	
Visto Bueno:	Lic. Francisco Javier Chico Goerne Cobián Subprocurador de Verificación y Defensa de la Confianza	
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	Febrero 2003.	Documento de nueva creación para atender las solicitudes de análisis de etiquetado, asesoría y capacitación en información comercial.

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	10 de abril de 2008.	Actualización del documento para dar cumplimiento al programa de mejora regulatoria de la Institución; en apego a los Lineamientos para Emitir Disposiciones Normativas y la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Ordinaria de 2008 (10-04-08).
02	06 de mayo de 2010	Procedimiento actualizado para mejorar la operación de la Dirección General de Verificación y Vigilancia, así como al Departamento de Verificación y Vigilancia en las Delegaciones y Subdelegaciones, en cumplimiento al Programa de Mejora Regulatoria 2010 del Comeri; en apego a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor y a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos. Versión dictaminada por el Comeri en la Segunda Sesión Extraordinaria de 2010 (06-05-10).
03	22 de marzo de 2012	Actualización derivada de la mejora de procesos de la Dirección General de Verificación y Vigilancia, y mejorar la operación del personal que atiende las solicitudes el análisis, asesoría y capacitación en información comercial. El presente procedimiento se emite en apego a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Manuales de Procedimientos y de conformidad con el Programa de Trabajo del Comeri 2012. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Ordinaria de 2012 (22-03-2012).
04	18 de septiembre de 2014	Adecuación del contenido del presente procedimiento como parte de una mejora organizacional por parte de la Dirección General de Verificación y Vigilancia, alineada al Programa Nacional de Desarrollo (PND) y al Programa de Desarrollo Innovador (PRODEINN) 2013-2018 De igual forma para llevar a cabo la certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2012, así como al Programa de trabajo 2014 del Comeri. Versión dictaminada por el Comeri en la Tercera Sesión Ordinaria de 2014 (18-09-2014).
05	15 de diciembre de 2015	Actualización derivada de lo dispuesto en el ARTICULO 5° y Transitorios PRIMERO y CUARTO del ACUERDO que modifica al diverso por el que se aprueban los formatos que deberán utilizarse para realizar trámites ante la Secretaría de Economía, el Centro Nacional de Metrología, el Servicio Geológico Mexicano, el Fideicomiso de Fomento Minero y la Procuraduría Federal del Consumidor, así como el TRANSITORIO TERCERO de las Modificaciones al Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 31 de julio de 2015 y 23 de septiembre de 2015, respectivamente. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2015 (15-12-2015).
06	15 de diciembre de 2016	Actualización derivada de la mejora en el quehacer de la Dirección General de Verificación y Vigilancia, así como al Departamento de Verificación y Vigilancia en las Delegaciones y Áreas de Verificación de las Subdelegaciones.

Revisión	**Fecha Revisión**	**Consideración del cambio en el documento**
07	24 de octubre de 2019	Actualización derivada y en apego a lo dispuesto en las reformas y adiciones de la Ley Federal de Protección al Consumidor, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2018. Como parte de una mejora continua y se adicionó un formato atendiendo al Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para realizar trámites ante la Secretaría de Economía, el Centro Nacional de Metrología, el Servicio Geológico Mexicano, el Fideicomiso de Fomento Minero, la Procuraduría Federal del Consumidor y ProMéxico. Versión dictaminada por el Comeri en la 3ra Sesión Ordinaria de 2019 (24-10-2019).
08	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 y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024. Así como de las modificaciones de índole jurídico-administrativas del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2019 y el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2020. Versión dictaminada por el Comeri en la Primera Sesión Extraordinaria de 2020 (21-12-2020).
09	22 de septiembre de 2022	La actualización del presente Procedimiento deriva con motivo de la atención al acuerdo por el que se dan a conocer los plazos de respuesta a diversos trámites que se indican, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que aplica la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el DOF el 25 de agosto de 2021, para el caso de los análisis de información comercial contenida en etiquetas, envases, empaques, garantías, manuales, instructivos, muestras o documentos de los bienes, productos o servicios conforme a la normatividad aplicable y que establece el plazo máximo de atención de 4 días hábiles. Versión dictaminada por el COMERI en la Tercera Sesión Ordinaria de 2022 (22-09-2022).
10	7 de diciembre de 2023	La actualización del presente Procedimiento derivó en incluir las disposiciones de carácter general de la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros, en los casos en que se menciona; por otro lado dentro de las Políticas de Operación, la actividad correspondiente al numeral 4 se elimina para sumarse a la actividad 3, por lo que el total de actividades generales pasa de 21 a 20; por otro lado se hicieron adecuaciones a la redacción de las “Políticas de operación” con el objeto de darle claridad y mayor entendimiento a la actividad; por último, se modificó el diagrama de flujo eliminando objetos innecesarios, quedando el mismo número de actividades. Versión dictaminada por el Comeri en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2023 (07-12-2023).

Contenido

Página

I. Objetivo 5

II. Alcance 5

III. Formatos y Anexos Requeridos 5

IV. Mecanismos de Control 6

V. Políticas de Operación 7

VI. Descripción del Procedimiento 12

VII. Diagrama de Flujo 15

VIII. Formatos y Anexos 17

I. Objetivo

Establecer directrices para llevar a cabo la atención de las solicitudes de análisis y/o asesoría y/o capacitación en información comercial, en estricto apego a las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Protección al Consumidor (LFPC) y su Reglamento, en la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros y sus Disposiciones de carácter general a que se refiere la ley para la transparencia y ordenamiento de los servicios financieros en materia de contratos de adhesión, publicidad, estados de cuenta y comprobantes de operación emitidos por las entidades comerciales, la Ley de Infraestructura de la Calidad y las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) cuya vigilancia sea competencia de Profeco.

II. Alcance

El alcance del presente procedimiento aplica para las siguientes áreas:

Departamento A adscrito a la Dirección Ejecutiva;

Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza (DGVDC);

Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza (DVDC);

Dirección de Procedimientos y Sanciones (DPS);

Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas

El Director de Zona y/o el Jefe de Departamento de Verificación y Defensa de la Confianza.

III. Formatos y Anexos Requeridos

- Solicitud de análisis y/o asesoría y/o capacitación en información comercial
  Formato Trámite CONAMER* — **FF-PROFECO-010**
- Programa de capacitación en información comercial — **Formato I-1-MP-310-06**
- Plan de Sesión — **Formato I-2-MP-310-06**

* Publicado en el Registro Federal de Trámites y Servicios perteneciente a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria

IV. Mecanismos de Control

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
M01	Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas adscrita a la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza,	Revisar y supervisar las solicitudes de análisis y/o asesoría y/o capacitación en información comercial.	Bitácora de turno o control interno y **Formato FF-PROFECO-010**
M 02	Director/a General de Verificación y Defensa de la Confianza y/o Director/a de Verificación y Defensa de la Confianza y/o Director/a de Procedimientos y Sanciones	Firmar el Oficio de Opinión u Oficio de Orientación o el Programa de capacitación en información comercial.	Oficio de opinión, Oficio de orientación, Programa de capacitación

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, el/la 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 la bitácora (fecha y descripción de los mismos hechos) correspondiente, cuyo responsable será el/la servidor/a público/a que designe el/la titular de la unidad administrativa. La información registrada, permitirá analizar la posible adecuación y mejora del presente procedimiento.

V. Políticas de Operación

Generales

1. Las solicitudes de análisis y/o asesoría y/o capacitación en información comercial se realizarán mediante el **Formato FF-PROFECO-010**, así como mediante escrito libre sólo para las asesorías de información comercial, las cuales se tramitan a través del Departamento A adscrito a la Dirección Ejecutiva de la Subprocuraduría de Verificación y Defensa de la Confianza. Las ODECO también podrán recibir el trámite, para remitirlas al referido Departamento A.

2. La solicitud del servicio deberá acompañarse del comprobante de pago respectivo, conforme a la tarifa autorizada por la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.

3. El Departamento A adscrito a la Dirección Ejecutiva de la Subprocuraduría de Verificación y Defensa de la Confianza, deberá registrar y turnar diariamente las solicitudes de análisis, asesoría o capacitación en información comercial requisitadas **en el Formato FF Profeco-010** al Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas adscrito a la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza con la documentación anexa (conformada por etiquetas, garantías, manuales, instructivos, muestras o documentos de los productos objeto del tipo de servicio solicitado y para el caso particular de asesorías en información comercial anexar escrito libre).

4. El Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas de la DVDC revisará y registrará en archivo electrónico denominado “Ingreso de servicios al Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas” que opera como control interno y medio de consulta de los servicios ingresados. Clasificará, elaborará expediente. Para el caso de detectarse inconsistencias en el trámite (por ejemplo: documentación, etiquetas, manuales, instructivos, garantías incompletos, pagos incorrectos,), el trámite será devuelto mediante oficio a el/la responsable del Departamento A adscrito a la Dirección Ejecutiva.

5. El Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas de la DVDC asigna el expediente conforme a la modalidad del servicio requerido, para el caso de servicios de análisis o asesoría turna a los/las analistas y para el caso de servicios de capacitación turna a los/las capacitadores/as adscritos/as al Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas de la DVDC, requisitando su asignación en la libreta denominada “Asignación de servicios a Analistas y Capacitadores del Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas de la DVDC, el oficio de opinión se elaborará empleando la herramienta informática Sistema Integral de Control (SIC) para la atención de servicios de análisis de información comercial.

6. El oficio de orientación para la atención de asesorías en información comercial, deberá estar firmado por el/la titular de la DGVDC, y en su caso, la facultad será delegada a el/la titular de la DVDC o DPS, dicho oficio deberá ser revisado y rubricado previamente por el/la titular del Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas de la DVDC.

7. La atención de la solicitud de análisis será de 4 días hábiles, la de asesoría y capacitación en Información comercial por parte del Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas de la DVDC, será de 5 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a su recepción en el Departamento A adscrito a la Dirección Ejecutiva.

8. Los oficios de opinión o de orientación debidamente firmados, se remitirán al Departamento A adscrito a la Dirección Ejecutiva para su entrega a el/la solicitante o a los Departamentos de Verificación y Defensa de la confianza de las ODECO.

9. En el caso de que se detecten incumplimientos con las disposiciones jurídicas aplicables, en el análisis o asesoría, éstos se transcribirán en el oficio de opinión o de orientación correspondiente. El/la solicitante podrá hacer los ajustes necesarios para dar cumplimiento con las disposiciones jurídicas sobre las que versaron los incumplimientos, y para el caso de requerir un nuevo análisis o asesoría en información comercial para evaluar sus modificaciones, deberá solicitar un nuevo trámite.

10. El Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas de la DVDC, definirá el tipo de instrucción a realizar (capacitación, taller o plática).

De la capacitación en información comercial

11. La Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza o la Dirección de Procedimientos y Sanciones con apoyo del Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas, coordinarán la atención de las solicitudes de capacitación en Información comercial.

12. El/La titular del Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas de la DVDC y los capacitadores son los responsables de impartir los programas de capacitación y en su caso, podrán apoyarse de personal adscrito a los Departamentos de Verificación de Comportamiento Comercial, de Verificación Metrológica y de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas adscritos a la Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza.

13. La capacitación se podrá otorgar en las instalaciones de Profeco o bien en lugar en dónde lo requiera el/la solicitante, cuando lo solicite por medio del **Formato FF-PROFECO-010**, escrito o correo electrónico dirigido a la DGVDC, a la DVDC o DPS y sea como mínimo para 10 diez personas.

14. La evidencia del otorgamiento de la capacitación consistirá en: la lista de asistencia; la evidencia fotográfica y/o video de los participantes; y el acuse de recibo del material didáctico y normativo entregado.

De la Asesoría

15. Se deberá analizar el contenido de la solicitud de asesoría y, en su caso la información comercial contenida en la documentación anexa como etiquetas, garantías, manuales, instructivos, muestras o documentos de los productos objeto del servicio conforme a la normatividad vigente, en términos de lo establecido por la Ley Federal de Protección al Consumidor (LFPC) y su Reglamento, Ley de Infraestructura de la Calidad (LIC), Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros (LTOSF) , las Disposiciones de carácter general a que se refiere la ley para la transparencia y ordenamiento de los servicios financieros en materia de contratos de adhesion, publicidad, estados de cuenta y comprobantes de operacion emitidos por las entidades comerciales y la(s) Norma(s) Oficial(es) Mexicana(s) aplicable(s) cuya vigilancia compete aPROFECO y demás normativa aplicable.

16. En el oficio de orientación el/la titular del Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas de la DVDC, revisará las observaciones y sugerencias relacionadas con el cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, de la Ley Federal de Protección al Consumidor y su Reglamentos, Ley de Infraestructura de la Calidad (LIC), Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros (LTOSF) las Disposiciones de carácter general a que se refiere la ley para la transparencia y ordenamiento de los servicios financieros en materia de contratos de adhesión, publicidad, estados de cuenta y comprobantes de operación emitidos por las entidades comerciales y las Norma(s) Oficial(es) Mexicana(s) cuya vigilancia compete a PROFECO y demás normativa aplicable, de acuerdo al contenido de la asesoría, etiqueta(s), muestra(s), documentos de los bienes, productos o servicios de información comercial, se rubricará de visto bueno en todas las fojas del oficio y documentación anexa y se recabará firma de el/la titular de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza o el/la Director/a de Verificación y Defensa de la Confianza o el/la Director/a de Procedimientos y Sanciones, y se entrega al Departamento A adscrito a la Dirección Ejecutiva para la entrega al solicitante del servicio.

Del Análisis

17. Se analizará la información comercial contenida en etiquetas, envases, empaques, garantías, manuales, instructivos, muestras o documentos de los bienes, productos o servicios conforme a la normatividad aplicable, en términos de lo establecido en la Ley Federal de Protección al Consumidor y su Reglamento, o en la Ley de Infraestructura de la Calidad o en la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros (LTOSF), las Disposiciones de carácter general a que se refiere la ley para la transparencia y ordenamiento de los servicios financieros en materia de contratos de adhesion, publicidad, estados de cuenta y comprobantes de operacion emitidos por las entidades comerciales o en las Norma(s) Oficial(es) Mexicana(s) correspondientes, cuya vigilancia compete aPROFECO y demás normativa aplicable.

18. Se elaborará oficio de opinión en el SIC, en donde indicará observaciones del no cumplimiento a la normatividad aplicable, para revisión y rúbrica en todas las fojas del oficio y etiquetas, garantías, manuales, instructivos, muestras o documentos de los productos objeto del servicio por el/la titular del Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas; y firma de el/la titular de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza o el/la Director/a de Verificación y Defensa de la Confianza o el/la Director/a de Procedimientos y Sanciones, e integra las etiquetas, envases, garantías, manuales, instructivos, muestras y/o documentos de los productos, turnándose al Departamento A adscrito a la Dirección Ejecutiva, para su entrega al solicitante del servicio.

19. Se elaborará oficio de opinión en el SIC, a través del que constata el cumplimiento de la normatividad aplicable, de acuerdo a las etiquetas, envases, garantías, manuales instructivos, muestras y/o documentos de los productos sometidos al análisis, para lo que se deberá incluir en hojas anexo por duplicado con el sello de Profeco, rubricando para visto bueno por el/la analista y el Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas adscrito a la DVDC todas las fojas del oficio, anexos con etiquetas, garantías, manuales, instructivos, muestras o documentos de los productos objeto del servicio y firma de el/la titular de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza o l/la Director/a de Verificación y Defensa de la Confianza o el/la Director/a de Procedimientos y Sanciones, turnándose al Departamento A adscrito a la Dirección Ejecutiva, para su entrega al solicitante del servicio.

20. En la medida de lo posible las comunicaciones internas que realicen las unidades administrativas, para el desempeño de las funciones de los servidores públicos y si las condiciones y naturaleza de sus actividades lo permiten, se privilegiará el uso de medios electrónicos y comunicación vía remota, no así para los actos de autoridad que se emitan a los particulares.

VI. Descripción del Procedimiento

Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas.- Titular

1. Recibe del Departamento A adscrito a la Dirección Ejecutiva la solicitud de análisis y/o asesoría y/o capacitación en información comercial, así como la documentación anexa.

2. Instruye a la secretaria del Departamento revise y registre en el control “Ingreso de servicios al Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas” la información y documentación referente a la solicitud, clasifica la solicitud conforme a la modalidad del servicio requerido y elabora expediente.

3. Designa a el/la analista o capacitador para la atención de la solicitud y registra su asignación en el control interno “Asignación de servicios a Analistas y Capacitadores del Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas”.

Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas.- Analista

Asesoría

4. Revisa y analiza el contenido de la solicitud de asesoría y en su caso, la información comercial contenida en la documentación anexa conforme a la normatividad vigente.

5. Elabora oficio de orientación para el/la solicitante del servicio con las observaciones y sugerencias, para revisión, visto bueno y rúbrica de el/la titular del Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas y firma de el/la titular de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza o el/la Director/a de Verificación y Defensa de la Confianza o el/la Director/a de Procedimientos y Sanciones.

6. Entrega oficio de orientación al Departamento A adscrito a la Dirección Ejecutiva para la entrega al solicitante del servicio, recabando acuse de recibo para integrarlo al expediente.

Fin de la asesoría.

Análisis

7. Analiza la información comercial de etiquetas, envases, empaques, garantías, manuales, instructivos, muestras o documentos de los bienes, productos o servicios solicitados, conforme a la normatividad aplicable.

- No cumple

8. Elabora oficio de opinión en el SIC donde se indican observaciones del no cumplimiento, para visto bueno de el/la titular del Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas de la DVDC y firma de el/la titular de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza o el/la Director/a de Verificación y Defensa de la Confianza o el/la Director/a de Procedimientos y Sanciones. Conecta con la Actividad 10.

- Si cumple

9. Elabora oficio de opinión en el SIC, a través del que constata el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas aplicables, para revisión y visto bueno de el/la titular del Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas de la DVDC y firma de el/la titular de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza o el/la Director/a de Verificación y Defensa de la Confianza o el/la Director/a de Procedimientos y Sanciones.

10. Entrega oficio de opinión al Departamento A adscrito a la Dirección Ejecutiva para la entrega al solicitante del servicio, recabando acuse de recibo para integrarlo al expediente.

Fin del análisis.

Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas.- Titular

Capacitación

11. Coordina y valida con el/la solicitante la logística para otorgar la capacitación, definiéndose lugar, fecha y hora.

12. Define el tipo de instrucción a realizar y elabora programa de capacitación en información comercial conforme a la NOM o disposición legal solicitada y estructura el temario.

13. Elabora el plan de sesión y define el material de apoyo requerido.

14. Turna el Programa de capacitación y Plan de sesión, para revisión de el/la titular de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza (DGVDC) o el/la Director/a de Verificación y Defensa de la Confianza o el/la Director/a de Procedimientos y Sanciones.

Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza o Dirección de Verificación y Defensa de la Confianza o Dirección de Procedimientos y Sanciones.- Titular

15. Valida con el/la titular del Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas de la DVDC y autoriza el Programa de capacitación en información comercial, así como Plan de sesión, temario y material de apoyo.

Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas.- Titular

16. Da instrucciones a el/la capacitador/a para impartir la capacitación conforme al Programa de capacitación en información comercial y Plan de sesión validados.

Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas.- Capacitador

17. Imparte la capacitación conforme al Programa de capacitación en información comercial y Plan de sesión establecida.

18. Recaba la evidencia de la atención del servicio de capacitación, misma que resguarda para su control.

Fin del procedimiento

VII. Diagrama de Flujo

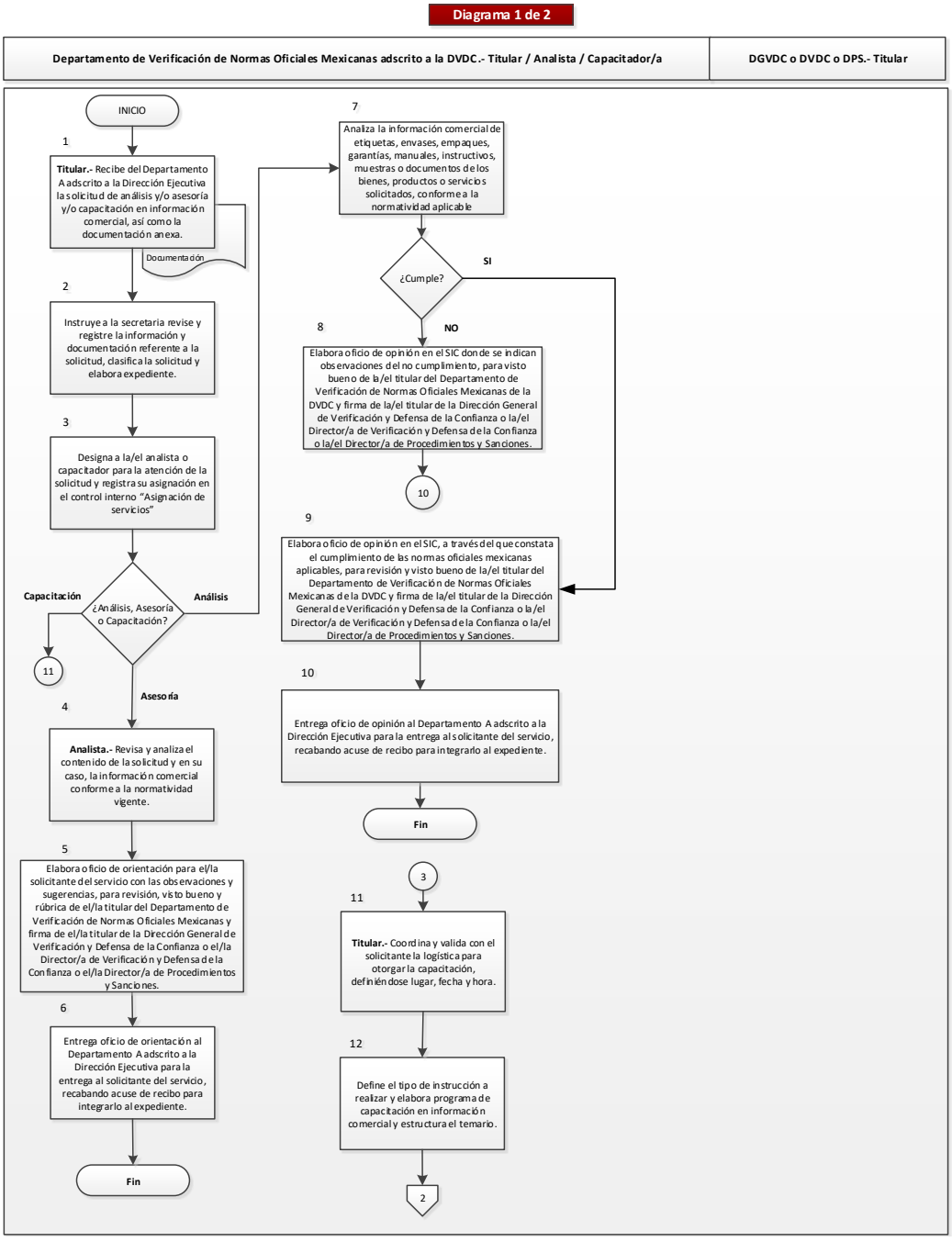
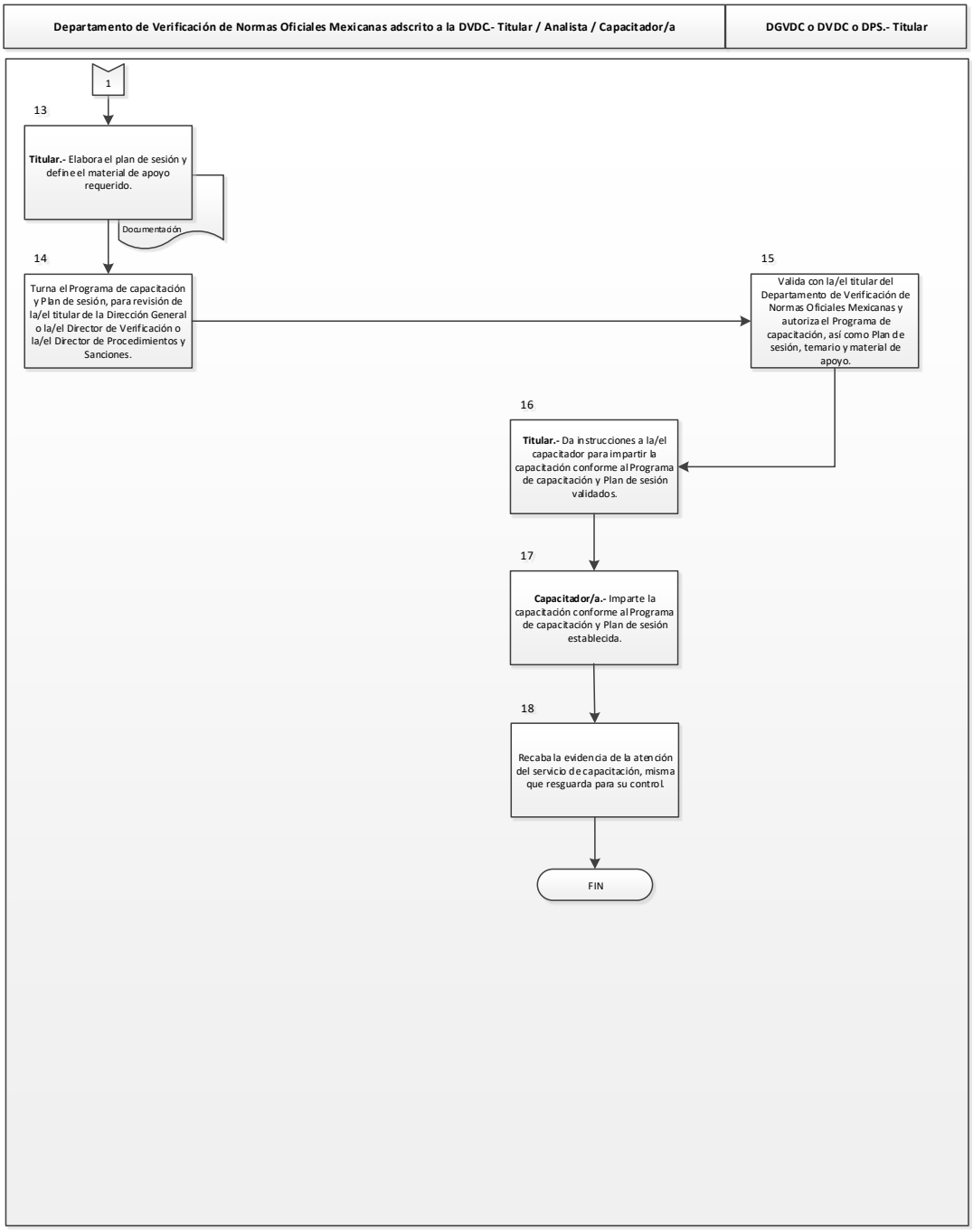


Diagrama 2 de 2



VIII. Formatos y Anexos

FF-PROFECO-010

gob.mx

Procuraduría Federal del Consumidor

Subprocuraduría de Verificación

Dirección General de Verificación y Vigilancia

Solicitud de análisis y/o asesoría y/o capacitación en información comercial

Homoclave del formato FF-PROFECO-010 Fecha de Publicación del formato en el DOF DD/MM/AAAA	FOLIO (**1**) Fecha de Solicitud del Trámite DD (**2**)/ MM (**3**)/AAA (**4**)

Datos del Solicitante

Personas Físicas	Personas Morales
RFC (5)	RFC (6)
CURP (OPCIONAL) (7)	RAZÓN SOCIAL (8)
NOMBRE(S) (9)	REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO
PRIMER APELLIDO (10)	CURP (OPCIONAL) (11)
SEGUNDO APELLIDO (12)	RFC (13)
SEXO (OPCIONAL) (14)	NOMBRE(S) (15)
FECHA DE NACIMIENTO (opcional) DD (16)/MM (17)/AAAA (18)	PRIMER APELLIDO (19)
LUGAR DE NACIMIENTO (20)	SEGUNDO APELLIDO (21)
TELEFONO(lada y número) (22)	TELEFONO(lada y número) (23)
EXTENSIÓN (24)	EXTENSIÓN (25)
CORREO ELECTRONICO (26)	CORREO ELECTRONICO (27)
TELEFONO MÓVIL (opcional) (28)	TELEFONO MÓVIL (opcional) (29)

Datos de Facturación

RFC (30)	Código Postal (31)
RAZÓN SOCIAL (32)	Calle (33)
Nombre de la Localidad (34)	Número Exterior (36) Número int. (37)
Municipio o Delegación (35)	Colonia (39)
Estado o Distrito Federal (38)	

gob.mx

Procuraduría Federal del Consumidor
Subprocuraduría de Verificación
Dirección General de Verificación y Vigilancia
Datos del o los Servicios que solicita

Indique el Servicio Solicitado (40)

○ Análisis de información Comercial	○ Asesoría en información Comercial	○ Capacitación en información Comercial

Tipo de Información Comercial para análisis y/o asesoría (41)

○ Garantía	○ Etiqueta	○ Manual	○ Instructivo

Nombre del Producto (42)		País de Origen (43)
		Presentación (44)
		Contenido (45)

En caso de presentar muestra del producto indique: (46)

○ Vacío	○ Lleno	○ Caja	○ Bolsa	○ Botella	○ Sobre	○ Lata

Tipo de Información Comercial para análisis y/o asesoría (47)

○ Garantía	○ Etiqueta	○ Manual	○ Instructivo

Nombre del Producto (48)		País de Origen (49)
		Presentación (50)
		Contenido (51)

En caso de presentar muestra del producto indique: (52)

○ Vacío	○ Lleno	○ Caja	○ Bolsa	○ Botella	○ Sobre	○ Lata

Tipo de Información Comercial para análisis y/o asesoría (53)

○ Garantía	○ Etiqueta	○ Manual	○ Instructivo

Nombre del Producto (54)		País de Origen (55)
		Presentación (56)
		Contenido (57)

En caso de presentar muestra del producto indique: (58)

○ Vacio	○ Lleno	○ Caja	○ Bolsa	○ Botella	○ Sobre	○ Lata

Tipo de Información Comercial para análisis y/o asesoría (59)

○ Garantía	○ Etiqueta	○ Manual	○ Instructivo

Nombre del Producto (60)		País de Origen (61)
		Presentación (62)
		Contenido (63)

En caso de presentar muestra del producto indique: (64)

○ Vacio	○ Lleno	○ Caja	○ Bolsa	○ Botella	○ Sobre	○ Lata

Capacitación en Información Comercial

Especifique la Norma Oficial Mexicana y en su caso la Disposición Legal sobre la que requiere capacitación, especificando el tema (65)

Número de personas a capacitar (66)	fecha propuesta (67) DD/MM (68)/AAAA (69)
Lugar del evento (70)	Hora (71)

gob.mx

Procuraduría Federal del Consumidor
Subprocuraduría de Verificación
Dirección General de Verificación y Vigilancia

Instructivo de Llenado

1. DATOS DEL SOLICITANTE DEL SERVICIO.
• Anote nombre, denominación o razón social, RFC (Opcional para efectos de facturación), domicilio, teléfono (Opcional) y correo electrónico del propietario (Opcional), así como, en su caso, nombre del representante legal y personas autorizadas para recibir notificaciones.
2. DATOS DEL SERVICIO
2.1. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN COMERCIAL O ASESORÍA EN INFORMACIÓN COMERCIAL.
• Señale con una "x" las opciones de garantía, etiqueta, manual o instructivo de acuerdo a su requerimiento.
• Indique el nombre, país de origen, contenido y presentación del producto.
• Marque con una "x" las características del envase de la muestra que deja para el análisis que al analizar la atención le será devuelta, de acuerdo a las siguientes opciones: o Vacío o Lleno o Envase: caja, bolsa, botella, sobre o lata.
• Dispone de los apartados A), B), C) Y D) para registrar hasta cuatro productos o cuatro presentaciones diferentes en la solicitud, la tarifa del servicio aplica por producto/presentación/documento.
.2.2 CAPACITACIÓN EN INFORMACIÓN COMERCIAL
• Indique el tema respecto del cual requiera la capacitación.
• Anote el número de personas a capacitar, la fecha propuesta de capacitación y el lugar y hora donde se realizará el evento. La tarifa aplica por persona a capacitar.
3. DOCUMENTOS ANEXOS
Marque con una "x" los documentos que adjunta a la solicitud
• Dos ejemplares de cada etiqueta, garantía, manual o instructivo que se someta a análisis o asesoría y en su caso, la muestra de los productos y cualquier aclaración que el usuario estime pertinentes.
• Original y copia simple para cotejo del acta constitutiva y poder notarial del representante legal, en caso de personas morales y en el caso de personas físicas, Identificación oficial vigente, o bien, cuando el trámite se realiza a través de un tercero, carta poder simple firmada ante dos testigos e identificaciones oficiales de los firmantes.
• Comprobante de pago conforme a la tarifa vigente y aplicable al servicio solicitado. (Ficha de depósito bancario / comprobante de pago electrónico).
4. FORMAS DE PAGO
• El pago podrá realizarse en cualquiera de los siguientes bancos: Scotiabank Inverlat; o Bancomer; solicitando línea de captura para realizar el depósito.
• Así también, utilizando el servicio "Profeco Multip@gos" a través de internet.

Documentos Anexos (72)

○ 1. Etiquetas, garantías, manuales, instructivos, muestras o documentos de los productos; aclaraciones o especificaciones sobre los servicios que solicita

○ 2. En caso de personas morales, original y copia simple para cotejo del acta constitutiva y poder notarial del representante legal; en caso de personas físicas, identificación oficial vigente o bien, cuando el trámite se realiza a través de un tercero, carta poder simple firmada ante dos testigos.

○ 3. Comprobante de pago conforme a la tarifa vigente y aplicable en el servicio solicitado

Firma del Propietario o Representante Legal (73)	Lugar y fecha de solicitud (74)

gob.mx

Procuraduría Federal del Consumidor
Subprocuraduría de Verificación
Dirección General de Verificación y Vigilancia

Nombre del Solicitante (75)	Lugar y fecha de solicitud (76)
Folio y sello de Recepción (77)	

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Solicitud de análisis y/o asesoría y/o capacitación en información comercial.

Objetivo: Señalar el tipo de servicio solicitado.

Elaboración: Solicitante del servicio.

Presentación: Forma impresa para llenar a mano con letra de molde.

Clave de Identificación: FF-PROFECO-010.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Folio	Número de folio asignado al trámite.
2	DD	Día de la solicitud del trámite.
3	MM	Mes de la solicitud del trámite.
4	AAAA	Año de la solicitud del trámite.
5	RFC:	Registro Federal de Contribuyentes de la persona física solicitante del servicio.
6	RFC	Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral solicitante del servicio.
7	CURP (opcional)	CURP de la persona física solicitante del servicio.
8	RAZÓN SOCIAL	Nombre de la persona moral solicitante del servicio.
9	NOMBRE(S)	Nombre(s) de la persona física solicitante del servicio.
10	PRIMER APELLIDO	Primer apellido de la persona física solicitante del servicio.
11	CURP (OPCIONAL)	CURP del representante legal o apoderado.
12	SEGUNDO APEELLIDO	Segundo apellido de la persona física solicitante del servicio.
13	RFC	Registro Federal de Contribuyentes del representante legal o apoderado.
14	SEXO (OPCIONAL)	Sexo de la persona física solicitante del servicio.
15	NOMBRE (S)	Nombre del representante legal o apoderado.
16	FECHA DE NACIMIENTO (opcional) DD	Día de nacimiento de la persona física solicitante del servicio.
17	FECHA DE NACIMIENTO (opcional) MM	Mes de nacimiento de la persona física solicitante del servicio.
18	FECHA DE NACIMIENTO (opcional) AAAA	Año de nacimiento de la persona física solicitante del servicio.
19	PRIMER APELLIDO	Primer apellido del representante legal o apoderado.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
20	LUGAR DE NACIMIENTO	Lugar de nacimiento de la persona física solicitante del servicio.
21	SEGUNDO APELLIDO	Segundo apellido del representante legal o apoderado.
22	TELÉFONO (lada y número)	Número telefónico de la persona física solicitante del servicio.
23	TELÉFONO (lada y número)	Número telefónico del representante legal o apoderado.
24	EXTENSIÓN	Número de extensión telefónica de la persona física solicitante del servicio.
25	EXTENSIÓN	Número de extensión del representante legal o apoderado
26	CORREO ELECTRÓNICO	Correo electrónico de la persona física solicitante del servicio.
27	CORREO ELECTRÓNICO	Correo electrónico del representante legal o apoderado.
28	TELÉFONO MÓVIL (opcional)	Teléfono móvil de la persona física solicitante del servicio.
29	TELÉFONO MÓVIL (opcional)	Teléfono móvil del representante legal o apoderado.
30	Datos de facturación RFC:	Registro Federal de Contribuyentes del solicitante del servicio.
31	Código postal:	Código postal del domicilio del solicitante del servicio.
32	Razón social:	Razón social del solicitante del servicio.
33	Calle:	Nombre de la calle del domicilio del solicitante del servicio.
34	Nombre de la localidad:	Nombre de la localidad del domicilio del solicitante del servicio.
35	Municipio o Delegación:	Nombre del municipio o delegación del domicilio del solicitante del servicio.
36	Número exterior:	Número exterior del domicilio del solicitante del servicio.
37	Número interior:	Número interior del domicilio del solicitante del servicio.
38	Estado o Distrito Federal:	Nombre de la entidad federativa o Distrito Federal.
39	Colonia:	Nombre de la colonia del domicilio del solicitante del servicio.
40	Indique el servicio solicitado:	Seleccionar la opción que corresponda al servicio solicitado.
41	Tipo de información comercial (Para análisis y/o asesoría)	Seleccionar la opción que corresponda al tipo de información comercial.
42	Nombre del producto:	Describir el nombre genérico del producto y en su caso el nombre específico.
43	País de origen:	Señalar el país de origen del producto.
44	Presentación:	Señalar la presentación del producto.
45	Contenido:	Señalar el contenido del producto (litro, kilogramo, mililitros, gramos, metro), según sea el caso.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
46	En caso de presentar muestra del producto, indique	Seleccionar el tipo de envase y si este se entrega Vacío, Lleno, Caja, Bolsa, botella, Sobre o Lata.
47	Tipo de información comercial (Para análisis y/o asesoría)	Seleccionar la opción que corresponda al tipo de información comercial Garantía, Etiqueta, Manual o Instructivo.
48	Nombre del producto:	Describir el nombre genérico del producto y en su caso el nombre específico.
49	País de origen:	Señalar el país de origen del producto.
50	Presentación:	Señalar la presentación del producto.
51	Contenido:	Señalar el contenido del producto (litro, kilogramo, mililitros, gramos, metro), según sea el caso.
52	En caso de presentar muestra del producto, indique	Seleccionar el tipo de envase y si este se entrega Vacío, Lleno, Caja, Bolsa, Botella, Sobre o Lata.
53	Tipo de información comercial (Para análisis y/o asesoría)	Seleccionar la opción que corresponda al tipo de información comercial.
54	Nombre del producto:	Describir el nombre genérico del producto y en su caso el nombre específico.
55	País de origen:	Señalar el país de origen del producto.
56	Presentación:	Señalar la presentación del producto.
57	Contenido:	Señalar el contenido del producto (litro, kilogramo, mililitros, gramos, metro), según sea el caso.
58	En caso de presentar muestra del producto, indique	Seleccionar el tipo de envase y si este se entrega Vacío, Lleno, Caja, Bolsa, Botella, Sobre o Lata.
59	Tipo de información comercial (Para análisis y/o asesoría)	Seleccionar la opción que corresponda al tipo de información comercial.
60	Nombre del producto:	Describir el nombre genérico del producto y en su caso el nombre específico.
61	País de origen:	Señalar el país de origen del producto.
62	Presentación:	Señalar la presentación del producto.
63	Contenido:	Señalar el contenido del producto (litro, kilogramo, mililitros, gramos, metro), según sea el caso.
64	En caso de presentar muestra del producto, indique	Seleccionar el tipo de envase y si este se entrega Vacío, Lleno, Caja, Bolsa, Botella, Sobre o Lata.
65	Capacitación en información Comercial	Especificar la Norma Oficial Mexicana y en su caso la disposición legal sobre la que requiere capacitación, especificando el tema.
66	Número de personas a capacitar:	Señalar el número de personas a capacitar.
67	Fecha propuesta: DD	Día de fecha propuesta para la capacitación.
68	Fecha propuesta: MM	Mes de fecha propuesta para la capacitación.
69	Fecha propuesta: AAAA	Año de fecha propuesta para la capacitación.
70	Lugar del evento:	Señalar el domicilio donde se impartirá la capacitación.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
71	Hora:	Hora en que dará inicio la capacitación.
72	Documentos anexos:	Seleccionar la opción de documentos anexos.
73	Firma del propietario o representante legar:	Nombre y firma del propietario o representante legal.
74	Lugar y fecha de solicitud:	Señalar lugar y fecha de la elaboración de la solicitud del servicio.
75	Nombre del solicitante:	Nombre del solicitante del servicio.
76	Fecha y lugar de la solicitud:	Señalar la fecha y lugar de la elaboración de la solicitud del servicio.
77	Folio y sello de recepción	Número de folio asignado al trámite y sellos del Departamento de Atención a los Proveedores.

Formato I-1-MP-310-06

PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN INFORMACIÓN COMERCIAL

Fecha:____(1)_____

Tema: (2)
Actividades a realizar: (3)
Dirigido a: (4)
Capacitador(as/es): (5)

Número de personas a capacitar **(6)**	**Lugar del evento:** **(7)**	**Duración:** **(8) horas**

(9)	**Autorizó: (10)**

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Programa de capacitación en información comercial.

Objetivo: Estructurar las actividades a realizar durante la capacitación en información comercial.

Elaboración: Analista.

Presentación: Forma impresa para llenar a mano con letra de molde y bolígrafo.

Clave de Identificación: Formato I-1-MP-310-06.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Fecha:	Fecha para realizar la capacitación.
2	Tema	NOM o disposición legal solicitada.
3	Actividades a realizar:	Describir actividades de instrucción o capacitación.
4	Dirigido a:	Anotar nombre y dirección del solicitante del servicio.
5	Capacitador(as/es):	Nombre del(los) capacitador(as/es).
6	Número de personas a capacitar:	Número total de personas a capacitar.
7	Lugar del evento:	Lugar donde se llevará a cabo la capacitación.
8	Duración en horas:	Duración en horas de la capacitación.
9	Elaboró:	Nombre, firma y cargo de quien elabora el programa de capacitación.
10	Autorizó:	Nombre, firma y cargo del DGVDC o DVDC o DPS quien autoriza el programa de capacitación.

Formato I-2-MP-310-06

Folio: PFC.C.A.3/ (1)

Capacitación sobre (2)

Duración: (**3**) sesión(es) de (**4**), con (**5**) receso de (**6**) minutos.
A (7), de las (8)

PLAN DE SESIÓN

Objetivo general (9)

Objetivos específicos	**Actividades a realizar**
(10)	**(11)**

Técnicas de instrucción	**Material de apoyo**	**Evaluación**
(12)	**(13)**	**(14)**

Bibliografía y/o referencias normativas **(15)**

Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Plan de Sesión.

Objetivo: Que el(los) capacitando(s) conozca(n) el objetivo general y objetivos específicos, de cada tema referente a la capacitación solicitada, conozcan las actividades a realizar, técnicas de instrucción, material de apoyo y evaluación(es) y bibliografía y/o referencias normativas.

Elaboración: Analista.

Presentación: Forma impresa para llenar a mano con letra de molde.

Clave de Identificación: Formato I-2-MP-310-06.

No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Folio	Número de expediente.
2	Capacitación sobre	Tema principal de la capacitación solicitada.
3	Duración	Número de horas de duración.
4	Sesión	Número de sesiones.
5	con	Número de recesos.
6	receso de	Número de minutos del receso.
7	A	Fecha en que se llevará a cabo la capacitación.
8	de las	Horario de inicio a final de la capacitación.
9	Objetivo general	Objetivo general de la capacitación.
10	Objetivo específico	Objetivo específico de la capacitación.
11	Actividades a realizar	Las actividades a realizar durante la capacitación.
12	Técnicas de instrucción	La(s) técnica(s) de instrucción que aplicará el capacitador.
13	Material de apoyo	Material que empleará el capacitador.
14	Evaluación	Número y tipo de evaluación(es) que empleará el capacitador.
15	Bibliografía y/o referencia normativa	Bibliografía y/o referencia(s) normativa(s) utilizada por el capacitador.