



Zapopan Jalisco 02 de Noviembre 2020  
DGA-072-2020

## **Asunto: Recomendaciones Para Atender Visitas De Verificación Por Parte De Profeco**

### **At'n Directores , Gerente General y Gerente de Postventa Presente**

Por medio de la presente circular, nos permitimos recomendar llevar a cabo las siguientes acciones en caso de ser visitados por la PROFECO:

#### ***1. Solicitar identificación del verificador(es), misma que deberá incluir los siguientes elementos:***

a) Código QR, para brindar certidumbre al proveedor visitado ya que, mediante su escaneo, se sabe del verificador:

Número de expedientes para los que fue comisionado; estatus laboral; si la credencial cuenta con reporte de extravió o robo.

b) Fotografía; folio de la credencial; nombre del portador; unidad responsable a la que pertenece; vigencia de la credencial.

#### ***2. El tipo de visita puede ser ordinaria o extraordinaria:***

a) Ordinaria: Únicamente se puede llevar a cabo en días y horarios hábiles

b) Extraordinaria: Únicamente se puede llevar a cabo en días y horarios inhábiles.

#### ***3. Solicitar la orden original de visita y revisar lo siguiente:***

a) El nombre completo y correcto de la razón social de la empresa conforme a su alta ante la SHCP, (no nombre comercial), en caso de no aparecer completo y correcto, se informará al verificador que no es posible llevar a cabo la visita.

b) El domicilio completo de la agencia, el cual debe señalarse con toda precisión el lugar o lugares donde los visitantes o verificadores deben practicar la visita domiciliaria; en consecuencia, es ilegal el procedimiento si se pretende llevar a cabo en otro domicilio, en tanto que la competencia para ordenar donde debe practicarse la visita corresponde única y exclusivamente a la autoridad competente y no a los visitantes. En caso de no aparecer completo y correcto el domicilio, se informará al verificador que no es posible llevar a cabo la visita.



- c) Deberá contener el nombre completo del funcionario que emite la orden de verificación y fecha de expedición, misma que tiene una vigencia para realizar la visita, en caso que ya no esté vigente, se informará al verificador que no es posible llevar a cabo la visita.
- d) Debe contener el nombre (s) del verificador (es) el cual debe coincidir con la identificación presentada.
- e) Debe especificar el objeto de la visita, puede ser la verificación sobre el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Protección al Consumidor o lo dispuesto en las Normas Oficiales Mexicanas (NOM RELATIVA A AUTOS NUEVOS, NOM RELATIVA A AUTOS SEMINUEVOS Y/O CONSIGNACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO); también su objeto puede ser mixto, es decir, que verifique el cumplimiento de ambas.

#### **4. Atención visita**

Una vez que la persona designada para atender la diligencia, ha constatado que el oficio que contiene la orden de visita cumple con lo expuesto con anterioridad, se otorgaran las facilidades al verificador para el inicio de la diligencia, ya que no es recomendable negarse a atender la visita, ya que puede haber multa por esta situación, para lo cual deberá firmar el acta que ampare la visita y señalar dos testigos para que estén presentes durante la visita, el responsable y los testigos serán los únicos que intervengan en la visita y firmen el acta, quienes tendrán el derecho de:

- a) Intervenir ante cualquier duda referente a la visita.
- b) Ante la observación que realice el verificador sobre algún incumplimiento, exigir específicamente el fundamento del artículo y Ley, o bien de la Norma Oficial Mexicana correspondiente.
- c) Los testigos tienen que estar presentes durante el transcurso de la visita hasta el cierre del acta.
- d) Al término de la visita, el verificador deberá entregar a la persona encargada de atender la diligencia un tanto en original del acta levantada.

#### **5. Obligaciones del verificador:**

1. a) Deberá respetar las acciones que tengan por objeto dejar evidencia en audio o video del desarrollo de la verificación y los hechos suscitados en la misma.
2. b) Se deberá abstener de prejuzgar, o apresurar consideraciones sobre la situación del proveedor visitado antes de iniciar la diligencia.
3. c) Se deberá abstener de manifestar durante la verificación, presunciones infundadas sobre el comportamiento o prácticas comerciales del proveedor visitado.



4. d) Hacer constar pormenorizadamente en el acta de visita las irregularidades, hechos u omisiones encontradas informando de manera verbal y clara al visitado las irregularidades que se hubieran detectado, a efecto de que el proveedor esté en condiciones de proceder a su regularización.
5. e) Abstenerse de anticipar al visitado sobre las consecuencias del procedimiento administrativo por infracciones a la Ley, en el entendido de que dicho procedimiento será desahogado por un servidor público distinto del verificador.
6. f) No deberá solicitar dádivas, propinas, o cualquier clase de gratificación por hacer su trabajo, o por realizar omisiones en el mismo.

***6. Medidas de apoyo ante omisiones y/o irregularidades en el actuar del Verificador:***

***QUEJAS Y DENUNCIAS***

Teléfono del Consumidor en el DF y área metropolitana: 55- 55-68-87-22.

Interior de la República 01 800 468 87 22.

Secretaría de la Función Pública [contactociudadano@funcionpublica.gob.mx](mailto:contactociudadano@funcionpublica.gob.mx)

Tel. 2000-3000 ext. 2164.

Órgano Interno de Control en la PROFECO [contraloria@profeco.gob.mx](mailto:contraloria@profeco.gob.mx)

Tel. (55) 56256700, ext.. 1044 y 1042 y 01800 508 8722.

Para cualquier aclaración o comentario sobre el particular, AMDA JALISCO está a tus órdenes en los teléfonos 31 21 70 66 ext. 122 y 123 o directamente con:

Lic. Raul Rivas [gerencia@amdajal.com.mx](mailto:gerencia@amdajal.com.mx)

Ing. Roberto Gonzalez [ambiental@amdajal.com.mx](mailto:ambiental@amdajal.com.mx)

Atentamente

C.P. Jorge Rodriguez Lopez

Presidente Ejecutivo

Tel.31217066 Ext.108

[direccion@amdajal.com.mx](mailto:direccion@amdajal.com.mx)