



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Criterios de
Operatividad para el
desarrollo de actividades
del Departamento de
Servicios, Educación y
Telecomunicaciones en las
Oficinas de Defensa del
Consumidor (ODECO) de la
Procuraduría Federal del
Consumidor (Profeco)





Contenido

- I. OBJETIVO 8
- II. ALCANCE E INTERPRETACIÓN 8
- III. NORMATIVIDAD APLICABLE 8
 - A. LEYES 8
 - B. REGLAMENTOS 9
 - C. ESTATUTO 9
 - D. MANUALES 9
- IV. CRITERIOS DE OPERATIVIDAD 10
 - A. DISPOSICIONES GENERALES 10
 - A.1 Población Objetivo 10
 - A.2 Registro y envío de información 10
 - A.3 Formatos Requeridos 11
 - A.4 Personal que llevará a cabo las actividades de capacitación en las ODECO 12
 - B. ACTIVIDADES-DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN 14
 - B.1 Capacitación a población abierta 14
 - B.1.1 Promoción 14
 - B.1.2 Formatos Requeridos 14
 - B.1.3 Meta Mensual 15
 - B.1.4 Generalidades 15
 - B.1.5 Actividades de la o el Jefe del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones 16
 - B.1.6 Actividades del personal designado 16
 - B.2 Constitución de Grupo u Organización de Consumidores 17
 - B.2.1 Perfiles de la población 17
 - B.2.2 Alta de Grupos 18





B.2.3 Formatos Requeridos 18

B.2.4 Meta Anual 19

B.2.5 Generalidades 20

B.2.6 Baja de Grupos 21

B.3 Sesiones Educativas 24

 B.3.1 Formatos Requeridos..... 24

 B.3.2 Meta Mensual 24

 B.3.3 Generalidades 24

 B.3.4 Actividades de la o el Jefe del Departamento de Servicios,
Educación y Telecomunicaciones 25

 B.3.5 Actividades del personal designado 25

B.4 Organizaciones de Consumidores 26

 B.4.1 Formatos Requeridos 26

 B.4.2 Generalidades..... 26

 B.4.3 Actividades de la o el Jefe o del Departamento de Servicios,
Educación y Telecomunicaciones 26

 B.4.4 Actividades del personal designado 27

B.5 Programa de Proveedor Responsable..... 28

 B.5.1 Objetivo..... 28

 B.5.2 Alcance..... 28

 B.5.3. Marco Normativo..... 28

 B.5.4 Criterios de Operatividad..... 29

 B.5.4.1 Área Ejecutora y Disposiciones Generales 29

 B.5.4.2 Población Objetivo del Programa de Proveedor Responsable ... 29

 B.5.4.3 Registro y envío de Información 29

 B.5.4.4 Formatos y Anexos Requeridos..... 29

 B.5.4.5 Metas del Programa..... 30

 B.5.6 Implementación del Programa de Proveedor Responsable 30





- B.5.6.1 Perfil de Proveedores/as 30
- B.5.6.2 Contacto a Proveedores/as 31
- B.5.6.2.1 Solicitud de datos del Proveedor 31
- B.5.6.2.2 Información de la capacitación 31
- B.5.6.2.3 Medio de impartición del Programa de Proveedor Responsable 32
- B.5.6.3 Herramientas de Apoyo 32
- B.5.5 Conclusión de la Actividad 33
- B.5.6 Documentación Probatoria y Entregables 34
- B.5.6 1 Documentales 34
- B.5.6 2 Entregables 34
- B.5.7 Resultados y evaluación de desempeño 34
- C. SISTEMA DE CAPTURA EDU-CERT 2.0 36
- D. CERTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN 48
- E. VERACIDAD Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN 49
- F. RESULTADOS Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 50
- G. ACTIVIDADES - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL CONSUMO 52
- G.1 Materiales Informativos y Educativos (Paquete Didáctico y Complementos) 52
- G.1.1 Meta 52
- G.1.2 Generalidades 53
- G.1.3 Actividades de la o el Jefe del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones 54
- G.1.4 Actividades del personal designado 54
- G.2 Foros de Discusión de Educación para el Consumo 2024 (modalidad Videoconferencia) 54
- G.2.1 Meta 55
- G.2.2 Generalidades 55





G.2.3 Actividades de la o el Jefe del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones 58

G.2.4 Actividades del personal designado..... 58

G.3 Programas y/o Proyectos Especiales 60

 G.3.1 Meta..... 60

 G.3.2 Generalidades 60

 G.3.3 Actividades de la o el Jefe del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones 61

 G.3.4 Actividades del personal designado..... 61

 G.3.5 Criterios de Operatividad de la Feria de Regreso a Clases 2024 63

 G.3.5.1 Introducción..... 66

 G.3.5.2 Objetivo de los Criterios de Operatividad 67

 G.3.5.3 Objetivo de la Feria de Regreso a Clases 2024 68

 G.3.5.4 Normatividad aplicable 68

 ➤ G.3.5.4.1 Leyes 68

 ➤ G.3.5.4.2 Estatuto 68

 ➤ G.3.5.4.3 Reglamentos 68

 ➤ G.3.5.4.4 Manuales..... 69

 G.3.5.5 Principios básicos de la Feria de Regreso a Clases 2024 69

 G.3.5.6 Actividades de la o el Jefe del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones 70

 G.3.5.7 Responsabilidad de los proveedores..... 73

 G.3.5.8 Difusión 73

 G.3.5.9 Precisiones generales..... 74

 G.3.5.10 Resultados Feria de Regreso a Clases 2024 75

 G.3.5.11 Evidencias..... 76

 G.3.5.12 Formatos 79

 G.3.5.12.1 Formato I. Certificación Proveedor Feria de Regreso a Clases 2024 79





G.3.5.12.2 Formato II. Listado Proveedores Feria de Regreso a Clases 2024 A. Modalidad Comercial..... 81

G.3.5.12.2.1 Formato II. Listado Proveedores Feria de Regreso a Clases 2024 B. Modalidad Pública 83

G.3.5.12.3 Formato III. Feria de Regreso a Clases 2024 B. Modalidad Pública..... 85

G.3.5.12.4 Formato IV. Resultados Feria de Regreso a Clases 2024 87

G.3.5.12.5 Formato V. Memoria Fotográfica (A. Modalidad Comercial) 90

G.3.5.12.5.1 Formato V. Memoria Fotográfica (B. Modalidad Pública) 92

G.3.5.12.6 Formato VI. Oficio Feria de Regreso a Clases 2024 94

V. FORMATOS DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN 97

1. Formato de Registro de Grupo u Organización de Consumidores 98

1.1 Registro de Integrantes de Grupo u Organización de Consumidores 102

1.2. Registro de Representante de Grupo Escolar. 105

2. Formato Único de Control de Asistencia 108

3. Formato de Evidencia Gráfica 112

Instructivo de Llenado del Formato..... 113

4. Formato de Certificación de Información 115

5. Formato de Registro Proveedor Responsable 125

6. Formato para detección de temas de interés/ Proveedor Responsable 128

7. Formato de Control de Asistencia Proveedor Responsable 130

VI. FORMATO DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL CONSUMO 140

1. Formato “7 Materiales Educativos e Informativos Entregados o Enviados (Diseños DEC)” 141

VII. ANEXOS..... 143

ANEXO 1. Decálogo de Participación 143

VIII. GLOSARIO 144





METAS DE TRABAJO 2024

Metas conforme a la normativa aplicable por la Dirección de Capacitación

Actividades	Metas 2024	Página
Capacitación a Población Abierta (promoción)	Atender a 180 consumidores de población abierta. (Mensual)	14
Constitución de Grupo u Organización de Consumidores	Contar con 36 grupos de consumidores, por ODECO. (Mensual y anual)	17
Sesiones Educativas	Atender la totalidad de los grupos de consumidores. (Mensual)	24
Programa Proveedor Responsable	Capacitación trimestral a un proveedor.	28

Fuente: Criterios de Operatividad vigentes para el periodo 2024.

Metas conforme a la normativa aplicable por la Dirección de Educación para el Consumo

Actividades	Metas 2024	Página
Materiales Informativos y Educativos (Paquete Didáctico y Complementos)	Difundir 7 materiales informativos y educativos, generados por la DEC, con la población consumidora que se atiende (mensual).	52
Foros de Discusión de Educación para el Consumo (videoconferencia)	Asistir a los 12 Foros de Discusión de Educación para el Consumo (videoconferencia) (anual).	54
Programas y/o Proyectos Especiales.	Realizar una Feria de Regreso a Clases en julio/agosto (anual).	60

Fuente: Criterios de Operatividad vigentes para el periodo 2024.

Nombre y firma
Director/a de la ODECO (Obligatorio)

Nombre y firma
Jefe/a de Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones (Obligatorio)





I. OBJETIVO

Emitir y homologar las disposiciones generales y criterios para el desarrollo de las actividades en materia de promoción y capacitación, que realiza y reporta el Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones y el personal designado en las Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO), para el cumplimiento de indicadores.

II. ALCANCE E INTERPRETACIÓN

El presente documento está dirigido a las y los Directores de las ODECO, a las y los Jefes del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones y al personal designado por la o el Titular para llevar a cabo estas tareas.

Las actividades de capacitación y educación en las ODECO serán responsabilidad del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones y será el Titular de la ODECO quien designe el personal que llevará a cabo dichas acciones.

Las y los Directores de ODECO, deberán hacer una asignación de recursos materiales, espacio físico, mobiliario, equipo de cómputo y telefonía, necesarios para que el personal designado realice las actividades encomendadas en función del cumplimiento de metas.

III. NORMATIVIDAD APLICABLE

A. LEYES

- Ley Federal de Protección al Consumidor.
DOF 24-12-1992 y su última reforma publicada DOF 21-12-2022.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 04-05-2015 y su última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
DOF 18-07-2016 y su última reforma publicada DOF 27-12-2022.
- Ley Federal de Austeridad Republicana; Nueva Ley DOF 19-11-2019.



B. REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor
DOF 19-12-2019.
- Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor
DOF 30-12-2019.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
Pública Gubernamental
DOF 11-06-2003.

C. ESTATUTO

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

D. MANUALES

- Manual Específico de Organización de la Coordinación General de
Educación y Divulgación.
- Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Educación y
Divulgación.



IV. CRITERIOS DE OPERATIVIDAD

A. DISPOSICIONES GENERALES

Se emiten las siguientes disposiciones para el desarrollo de las actividades que estarán a cargo de la jefatura de Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones, personal designado y, las y los Directores de las ODECO.

A.1 Población Objetivo

La presente guía está dirigida a las y los jefes de departamento y personal designado que en las ODECO fungen como responsables de planificar, estructurar, efectuar y reportar las actividades de orientación y capacitación que se brindan a la población consumidora interesada en recibirlos; lo que les ofrece la posibilidad de conocer sus derechos en tanto se promueve un consumo razonado, informado, sostenible, seguro y saludable.

A.2 Registro y envío de información

Las cifras y datos recolectados a partir de las actividades, deberán reportarse en los formatos y anexos vigentes adjuntos a los presentes criterios.

Mismos que deberán ser requisitados por el personal que designe la o el titular de la ODECO y que se encuentran en el apartado **"V. FORMATOS DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN"** de este documento).

Consideraciones para el reporte de información: Los doce meses del año las ODECO tendrán como margen los dos días hábiles inmediatos posteriores a la fecha de corte, para el envío de la documentación completa y captura de información en el portal Edu-Cert 1.0.

Considerando que las fechas de corte serán:

- I. Para los meses de enero, abril, mayo, julio, agosto, septiembre y octubre el día 25.
- II. Para el mes de febrero, marzo, junio y noviembre el día 23.
- III. Para el mes de diciembre, el día 12.

No serán tomadas en cuenta las actividades reportadas fuera de tiempo, a menos que haya alguna situación o contingencia que justifique la demora. En casos en los que haya obstáculos que impidan cumplir con



los plazos establecidos, la o el titular de la ODECO debe solicitar una prórroga mediante un oficio dirigido a la Dirección de Capacitación de manera oportuna..

Previo al envío de su documentación a la Dirección de Capacitación, es **responsabilidad de la o el Jefe del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones** revisar y corroborar que el personal designado utilice los Formatos Vigentes para el reporte de actividades, y que en ellos se hayan requisitado por completo todos y cada uno de los datos requeridos; así como de verificar que las evidencias que soportan las actividades cumplan con los requisitos establecidos en los presentes Criterios.

A.3 Formatos Requeridos

Los formatos que se utilizarán para el registro y envío de la información son:

1. Formato de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
 - 1.1. Registro de Integrantes de Grupo u Organización de Consumidores.
 - 1.2 Registro de Representante Escolar
2. Formato Único de Control de Asistencia.
3. Formato de Evidencia Gráfica.
4. Formato de Certificación de Información.

Dichos formatos deberán ser llenados en su totalidad de manera clara y legible; y en caso de que haga falta un solo dato por requisitar, **no serán considerados; es decir, se invalidarán.**

Los Formatos y anexos no deberán sufrir modificación o alteración alguna, por mínima que sea, bajo ninguna circunstancia.

En el caso de los adultos mayores y personas con capacidades diferentes, el personal designado podrá registrar toda la información en el Registro de Integrantes de Grupo u Organización de Consumidores.

El Formato de Certificación de Información deberá ser validado mediante la firma del personal designado, la o el Jefe del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones y la o el Director de la ODECO.



Consideraciones para el tema de firmas

Todos los nombres, sellos y firmas requeridos en los Formatos Oficiales Vigentes, son obligatorios. En caso de faltar cualquiera de ellos, el documento carecerá de validez y no será contabilizado en el reporte mensual de información.

Para poder realizar Altas de Grupos Escolares, deberán requisitar el Formato de Registro de Grupo u Organización de Consumidores, el Registro de Integrantes de Grupo u Organización de Consumidores, anexar la Lista Oficial del Grupo y los 3 documentos obligatoriamente deberán tener sello de la escuela, nombre completo y firma de la o el Profesor Titular del Grupo, y opcionalmente, nombre completo y firma de la o el Director del Plantel.

Corresponde a las y los Jefes del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones y al personal designado en las ODECO, previo al envío de sus documentos, corroborar:

- I. En caso de que una comprobación conste de más de una página; que en todas y cada una de ellas se registren la totalidad de los datos, nombres y firmas requeridos.
- II. Que en caso de que la o el Representante de un Grupo deba registrar su firma más de una vez en una misma comprobación, invariablemente sea la misma en todas las páginas que conformen el archivo; de lo contrario, el documento se invalidará y no podrá integrarse ni contabilizarse en el reporte mensual de actividades, -sin excepción alguna-.

A.4 Personal que llevará a cabo las actividades de capacitación en las ODECO

Es responsabilidad de la o el Titular de la ODECO designar al personal del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones que llevará a cabo las actividades para su cumplimiento.





ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

B. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN





B. ACTIVIDADES-DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

B.1 Capacitación a población abierta

B.1.1 Promoción

A través de los eventos de promoción, la Profeco establece contacto con la ciudadanía, ofreciendo asesorías en materia de consumo, para la población consumidora interesada en recibirlas.

De esta manera, la institución da a conocer las acciones, servicios y normatividad vigente para la protección de los derechos, con el propósito de promover la constitución de nuevos grupos organizados de consumidoras/es, que, una vez registrados en el Padrón de la Procuraduría, podrán recibir capacitación continua a través de sesiones educativas.

B.1.2 Formatos Requeridos

Para atención presencial:

2. Formato Único de Control de Asistencia.

Para atención virtual:

2. Formato Único de Control de Asistencia
3. Formato de Evidencia Gráfica.

(Los formatos pueden ser consultados en el apartado **“V. FORMATOS DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN”** de este documento).



Ejemplos de actividades de promoción:

- Módulos.
- Brigadas.
- Jornadas.
- Atención a usuarios que acuden a las ODECO.
- Ferias locales.
- Feria de regreso a clases.
- Eventos dirigidos a Asociaciones de Padres de Familia.
- Conferencias en foros y centros comunitarios.

Las evidencias documentales deberán ser enviadas a la Dirección de Capacitación a través del correo electrónico: orgconsumidores@profeco.gob.mx, a más tardar, al siguiente día hábil de su realización; además se deberá registrar la información en la herramienta “Edu-Cert 1.0”.

Para la validación de la información es necesario que los formatos cuenten con todos y cada uno de los nombres completos y firmas requeridas.

Es importante considerar que los soportes documentales tanto físicos como electrónicos, deberán estar bajo resguardo de la ODECO, con la finalidad de tenerlos disponibles en caso de requerimiento de información, aclaración o supervisión por las áreas normativas de oficinas centrales o por las unidades fiscalizadoras.

B.1.3 Meta Mensual

Brindar atención a 180 consumidores de población abierta. El Titular de la ODECO designará al personal que realizará esta actividad.

La cifra de 180 consumidores se obtuvo con base en el promedio nacional de atención a consumidores en ejercicios fiscales anteriores.

B.1.4 Generalidades

- a) En el “Formato Único de Control de Asistencia”, cada asistente deberá registrarse, en el caso de los adultos mayores y personas con capacidades diferentes, el personal designado podrá registrar toda la información.



- b) Cada ODECO cuenta con personal designado registrado ante la Dirección de Capacitación, y son únicamente dichos servidores públicos, quienes tendrán facultad para firmar en el espacio correspondiente, los Formatos Oficiales, para el reporte mensual de información.
- c) Para comprobar promociones celebradas con Grupos Escolares, la ODECO debe remitir a la Dirección de Capacitación, el Formato Único de Control de Asistencia, requisitado únicamente con los datos de la o el Profesor Titular del Grupo, quien fungirá como enlace; y adjuntar a dicho formato, la Lista Oficial del Grupo. Ambos documentos deben tener sello de la escuela y firma del docente.
De manera opcional o adicional, se puede incluir también en ambos documentos, nombre completo y firma de la o el Director del plantel.

B.1.5 Actividades de la o el Jefe del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones

- a) Establecer la vinculación con Instituciones públicas y privadas.
- b) Dar seguimiento a las acciones de promoción con población abierta y realizar supervisiones programadas y/o aleatorias.
- c) Asegurar que las actividades realizadas se encuentren registradas en los formatos vigentes:
- d) Supervisar las actividades realizadas por el personal designado y revisar que los datos de los formatos estén debidamente integrados, con nombres completos y firmas del enlace o representante, personal designado, directoras y directores de ODECO, y verificar que la **información sea capturada en la herramienta "Edu-Cert 1.0"**.

B.1.6 Actividades del personal designado

- a) Dar a conocer los servicios que la Profeco ofrece a la población consumidora.
- b) Fomentar la constitución de grupos organizados de consumidores para su registro en el padrón de la ODECO.
- c) Remitir en tiempo y forma los Formatos Únicos de Control de Asistencia y Formato de Evidencia Gráfica, cuando sea el caso.
- d) Realizar la captura de las actividades en la **herramienta "Edu-Cert 1.0"**.



B.2 Constitución de Grupo u Organización de Consumidores

B.2.1 Perfiles de la población

Las actividades contemplan para su atención a todos los perfiles de la población consumidora; de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla 1. Identificación de perfiles de la población objetivo para la conformación de grupos

PERFIL POR EDAD PROMEDIO	PERFIL ESPECÍFICO	NIVEL SOCIOECONÓMICO	POR TIPO	SEXO
1. NIÑOS (6 A 12 AÑOS) 2. JÓVENES (13 A 21 AÑOS) 3. ADULTOS (22 A 59 AÑOS) 4. ADULTOS MAYORES 60 O MÁS	1. LABORES DOMÉSTICAS. 2. SOCIEDAD ESCOLAR. 3. EMPLEADOS. 4. COMERCIANTES, ARTESANOS Y OBREROS. 5. CAPACIDADES DIFERENTES. 6. INDÍGENAS. 7. OTROS (ACTIVIDADES ELEMENTALES Y DE APOYO: AGROPECUARIAS, FORESTALES, PESCA Y CAZA, CONDUCTORES DE TRANSPORTE, VENDEDORES AMBULANTES Y OCUPACIONES NO ESPECIFICADAS EN NINGUNO DE LOS PUNTOS ANTERIORES).	1. EXTREMA POBREZA (Ingresos desde 0 hasta 2,800 pesos). 2. BAJO MEDIO (Ingresos desde 3,000 hasta 4,000 pesos). 3. BAJO ALTO (Ingresos desde 4,500 hasta 9,000 pesos). 4. MEDIO BAJO (Ingresos desde 9,000 hasta 18,000 pesos). 5. MEDIO ALTO (Ingresos desde 19,000 hasta 50,000 pesos). 6. ALTO (Ingresos desde 51,000 pesos en adelante).	1. URBANA 2. RURAL	1. MUJERES 2. HOMBRES

Fuente: Rankia México. Ingresos de los hogares por nivel socioeconómico (2019).



B.2.2 Alta de Grupos

El objetivo es fomentar que la población consumidora interesada en recibir asesorías en materia de consumo, constituya nuevos grupos organizados de consumidores que a través de su registro, formen parte del Padrón de una ODECO.

B.2.3 Formatos Requeridos

1. Formato de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
 - 1.1. Registro de Integrantes de Grupo u Organización de Consumidores.
 - 1.2. Registro de Representante de Grupo Escolar.

Existen dos variantes al registrar un Alta de Grupo:

1ª Alta de Grupo u Organización de Consumidores que no pertenece a sociedad escolar.

Misma que se realiza utilizando los formatos:

1. Formato de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
 - 1.1 Formato de Registro de Integrantes de Grupo u Organización de consumidores.

2ª Alta de Grupo Escolar.

Los formatos requeridos para esta variante son:

1. Formato de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
 - 1.2 Registro de Representante de Grupo Escolar.

* Lista Oficial del Grupo (Proporcionada por el centro educativo).

En este caso, **los 3 documentos** deben contener, SIN EXCEPCIÓN:

- A. Nombres Completos de la o el Representante de Grupo (que regularmente es el maestro o la maestra titular del grupo) y de la o el Director Escolar.
- B. Firmas de la o el Representante del Grupo y de la o el Director Escolar.



C. Sello del Centro Educativo.

PRECISIONES:

- I. Regularmente es la o el profesor titular del grupo quien funge como representante del mismo. Cuando no es así, la única persona que puede asumir esa función es la o el Director Escolar.
- II. En caso de ausencia de la o el Director Escolar, puede firmar por ausencia la o el subdirector escolar; registrando su nombre completo, siglas P.A., cargo y firma.
- III. En caso de ausencia de la o el profesor titular del grupo, será la o el director del plantel quien podrá firmar por ausencia; registrando nombre completo, siglas P.A., cargo y firma.
- IV. Una misma persona puede fungir como representante de más de un grupo (sin límite para ello); tanto en grupos escolares, como en aquellos que no lo son e invariablemente debe contabilizarse como parte de los integrantes de cada uno de esos grupos.
- V. En el caso de grupos constituidos en Universidades; es decir, cuando los integrantes del grupo son mayores de edad, cualquier integrante del grupo puede fungir como representante del mismo.

B.2.4 Meta Anual

La meta permanente; es contar de manera mensual y anual en cada ODECO, con un mínimo de 36 grupos de consumidores, siendo responsabilidad del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones, mantener actualizado y vigente su padrón de grupos, en todo momento. (La cifra: 36 corresponde a los promedios en ejercicios fiscales anteriores)

Cuando las ODECO necesiten renovar la totalidad de su padrón, deberán ir incrementando sus registros, con un mínimo de 6 grupos por mes, hasta alcanzar la meta de 36.

IMPORTANTE: Cada grupo tendrá vigencia de un año a partir de su fecha de constitución; por lo que, al concluir dicho periodo, la ODECO de que se trate, deberá renovar inmediatamente su registro.



B.2.5 Generalidades

- a) La cantidad de 15 personas, es el mínimo requerido para constituir un grupo de consumidores.

IMPORTANTE

El día 20 de cada mes; o en su defecto, el último día hábil antes del 20, será la fecha límite para el registro de movimientos de Alta y/o Baja de Grupos ante la Dirección de Capacitación.

Para el mes de diciembre, la fecha límite será el día 10 o –en su caso- el último día hábil, antes del 10.

- b) Para estar en posibilidades de considerar como atendido a un Grupo u Organización de Consumidores:
- 1) No bastará con remitir el Formato de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
 - 2) Para contabilizar una Sesión Educativa, la ODECO deberá remitir a la Dirección de Capacitación el Formato Único de Control de Asistencia, completamente requisitado.



B.2.6 Baja de Grupos

Toda ODECO que requiera solicitar la Baja de un Grupo de Consumidores, (a partir de uno, o hasta la totalidad de su padrón), deberá remitir oficio firmado por la o el titular de la Oficina de Defensa del Consumidor, vía correo electrónico a la Dirección de Capacitación, justificando el o los motivos a que haya lugar.

IMPORTANTE.

- 1) No será necesario requisitar formato alguno.
- 2) Cada grupo contará con vigencia de un año a partir de la fecha de su constitución; por lo que, al concluir dicho periodo, deberán solicitar su baja y renovar cuanto antes su registro.
- 3) Todas las ODECO estarán sujetas a una evaluación mensual, para la que se tomará como base la cantidad de 36 grupos; cifra que corresponde a la meta mínima mensual y anual que deben –en la medida de sus posibilidades- procurar mantener registrada. Dato que deben tener presente al solicitar la Baja de Grupos; ya sea para renovar, depurar o actualizar su padrón.
- 4) Los grupos escolares de 6º grado de primaria, 3º de secundaria o cualquiera al que no se le pueda dar continuidad, deberán darse de baja en el último mes del ciclo escolar, sin excepción alguna.
- 5) Siempre que dé inicio un nuevo ciclo escolar, toda ODECO deberá renovar el registro de grupos escolares que vayan a continuar formando parte de su padrón. Para lo que será necesario:
 - A. Solicitar su baja vía oficio.
 - B. El mismo día de la constitución de un nuevo grupo, requisitar y remitir a la Dirección de Capacitación, el Formato Único de Registro de Grupo u Organización de Consumidores y el Registro de Integrantes de Grupo y anexar al expediente las



nuevas listas oficiales, para poder actualizar sus datos en el padrón de la ODECO.

- 6) Si el 50 por ciento de un Grupo o más, ya no tiene interés o posibilidades de continuar, se deberá realizar el movimiento de baja y, de ser el caso, renovar su registro.

Tema: B.2.7 Actividades de la o el Jefe del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones

La jefatura de departamento deberá:

- a) Supervisar la vigencia de los grupos de consumidores, con la finalidad de tramitar oportunamente su solicitud de baja; ya sea para renovar, actualizar o depurar su padrón.
- b) Verificar previo a su envío, que en cada documento se hayan requisitado la totalidad de los datos y que en ninguno de ellos hagan falta nombres y firmas de los responsables que dan sustento a la información remitida.
- c) Corroborar que en cada espacio designado para tal fin, haya registrado la firma cada uno de los responsables que el documento requiere.

B.2.8 Actividades del personal designado

Es responsabilidad del personal designado:

- a) Mantener actualizado el padrón de grupos de la ODECO.
- b) Requerir con el tiempo suficiente a la o el Jefe de Departamento, el Oficio de Solicitud de Baja para la depuración, renovación o actualización de su padrón de grupos.





- c) Remitir vía correo electrónico, a la Dirección de Capacitación el Oficio de Solicitud de Baja de Grupos:
- I. Entre los meses de enero a noviembre: A más tardar el día 23 del mes que se reporta.
 - II. En el mes de diciembre: A más tardar el día 10.

Esto permitirá a la Dirección de Capacitación actualizar tanto su padrón de Grupos, como las bases de datos para el reporte de indicadores.



B.3 Sesiones Educativas

Reuniones de trabajo celebradas mensualmente, entre el personal designado de una ODECO y los grupos de consumidores registrados en su padrón.

B.3.1 Formatos Requeridos

Para atención presencial:

2. Formato Único de Control de Asistencia

Para atención virtual:

2. Formato Único de Control de Asistencia
3. Formato de Evidencia Gráfica

B.3.2 Meta Mensual

Atender una vez al mes a todos y cada uno de los grupos de consumidores que conforman el padrón de la ODECO.

B.3.3 Generalidades

- a) Las sesiones educativas pueden impartirse de manera presencial o virtual.
- b) Ningún grupo se deberá dejar de atender sin causa justificada.
- c) En caso de que el Total de Asistentes que se está reportando en el Formato Único de Control de Asistencia, sea mayor a la cantidad de integrantes que conforman al Grupo de Consumidores, el excedente deberá contabilizarse y reportarse, como consumidores de población abierta que acuden a la Sesión Educativa pero no pertenecen al grupo.
- d) Para comprobar sesiones educativa impartidas a Grupos Escolares, la ODECO deberá remitir a la Dirección de Capacitación, el Formato Único de Control de Asistencia, requisitado únicamente con los datos de la o el Profesor Titular del Grupo, quien fungirá como representante; y adjuntar a dicho formato, la Lista Oficial del Grupo. Ambos documentos deben tener sello de la escuela y firma del docente.
De manera opcional o adicional, se puede incluir también en ambos documentos, nombre completo y firma de la o el Director del plantel.





- e) En el caso de Grupos Escolares, cuando el Representante del Grupo ya sea el Maestro o Director del Plantel no asista a la Sesión y no pueda firmar el formato, podrá firmar cualquier otro integrante del Personal Docente del Centro Educativo por ausencia, además de tener el sello de la escuela en los formatos correspondientes (Control de Asistencia y Lista de Asistencia del Grupo).

B.3.4 Actividades de la o el Jefe del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones

- a) Instruir al personal designado para que programe y registre las sesiones educativas con los grupos de consumidores de la ODECO.
b) Supervisar aleatoriamente y dar seguimiento a las sesiones educativas realizadas en el mes.

B.3.5 Actividades del personal designado

- a) Registrar las sesiones educativas en los Formatos Oficiales Vigentes.
b) Remitir en tiempo y forma los documentos comprobatorios a la Dirección de Capacitación.
c) **Capturar las actividades en la herramienta "Edu-Cert 1.0"**



B.4 Organizaciones de Consumidores

La integración de Organizaciones de Consumidores, es opcional para todas las ODECO.

B.4.1 Formatos Requeridos

1. Formato de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
 - 1.1. Registro de Integrantes de Grupo u Organización de Consumidores.

Para atención presencial:

2. Formato Único de Control de Asistencia

Para atención virtual:

2. Formato Único de Control de Asistencia
3. Formato de Evidencia Gráfica

B.4.2 Generalidades

- a) Las sesiones educativas podrán celebrarse en la modalidad presencial o virtual.
- b) Una vez que concluya el proceso de maduración, la Organización de Consumidores, **tendrá que ser dada de baja, utilizando el “Formato de Registro de Grupo u Organización de Consumidores”; no es necesaria la firma del representante ni el “Registro de Integrantes de Grupo u Organización de Consumidores”.**

B.4.3 Actividades de la o el Jefe o del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones

- a) Proporcionar al personal designado los materiales para llevar a cabo la integración de Organizaciones de Consumidores.
- b) Elaborar la estrategia de trabajo.
- c) Dar seguimiento y supervisar las sesiones educativas.



B.4.4 Actividades del personal designado

- a) Requisar debidamente los Formatos Oficiales Vigentes.
- b) Impartir las sesiones educativas.
- c) Capturar la información mediante la herramienta "Edu-Cert 1.0".



B.5 Programa de Proveedor Responsable

B.5.1 Objetivo

Dar a conocer al personal designado de las Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO), el Programa de Proveedor Responsable (PR), mismo que tiene por objetivo Informar a proveedores/ras y prestadores/ras de servicios la labor de la Procuraduría Federal del Consumidor, a través de capacitaciones en forma virtual o presencial en las que se les proporcionará información sobre la normatividad vigente, con el propósito de que adopten prácticas comerciales éticas en el marco de la Ley Federal de Protección al Consumidor (LFPC).

B.5.2 Alcance

Con el Programa PR, se pretende alcanzar al mayor número de proveedores/ras y prestadores/ras de servicios, con la finalidad de otorgarles la capacitación que les brinde la posibilidad de conocer las obligaciones que les corresponden y los derechos de los consumidores.

B.5.3. Marco Normativo

El Programa PR, está sustentado en el Artículo 8 Bis de la Ley Federal de Protección al Consumidor, Art.10 Fracción IX Del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor DOF 30-12-2019, y el Artículo 71 del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor, además de estar comprometido dentro del Programa Institucional de la Procuraduría Federal del Consumidor (PIPFEC).



B.5.4 Criterios de Operatividad

B.5.4.1 Área Ejecutora y Disposiciones Generales

Se emiten las siguientes disposiciones para el desarrollo de las actividades que estarán a cargo del personal designado, la Jefatura del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicación y por la o el Director de Zona de las ODECO.

Se deberá respetar la demarcación territorial de las zonas de trabajo del personal adscrito a la ODECO.

B.5.4.2 Población Objetivo del Programa de Proveedor Responsable

Serán todos aquellos Proveedores/ras que ofrecen bienes o servicios que representan un alto costo para los consumidores; de alta demanda o que presentan elementos técnicos cuya complejidad requiere que su oferta sea regulada.

B.5.4.3 Registro y envío de Información

Los datos recolectados a partir de las actividades realizadas por el personal del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones, deberán reportarse en los formatos vigentes adjuntos al presente manual, así como a los anexos, consideraciones, herramientas (Edu-Cert 1.0), y fechas establecidas en los **“Criterios de Operatividad para el Desarrollo de las Actividades del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones en las Oficinas de Defensa del Consumidor”**, a la Dirección de Capacitación en oficinas centrales.

B.5.4.4 Formatos y Anexos Requeridos

Los formatos y anexos que se utilizarán para el registro y envío de la información son:

- I. Formato de Registro Proveedor Responsable.
- II. Formato para detección de temas de interés/ Proveedor Responsable.
- III. Formato de Control de Asistencia Proveedor Responsable.
- IV. Formato de Evidencia Gráfica Proveedor Responsable.



- V. Informe Proveedor Responsable.
- VI. Agradecimiento Proveedor/ra / Enlace

Dichos formatos deberán ser llenados en su totalidad de manera clara y legible; en caso de que haga falta un solo dato por requisitar, no serán considerados en el registro del Programa PR; y se considerarán inválidos.

Nota: Los Formatos y anexos no deberán sufrir modificación o alteración alguna, por mínima que sea, bajo ninguna circunstancia.

La Dirección de Capacitación y la Dirección de Educación para el Consumo podrán realizar acciones de supervisión a efecto de verificar la veracidad de la información. En caso de detectar inconsistencias o falsedad en la información, podrá solicitar el levantamiento de actas administrativas y/o la aplicación de la sanción administrativa que corresponda.

Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo, sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Únicamente se podrá capacitar a un mismo proveedor en el periodo que comprende un año calendario, cuando asistan personas completamente diferentes en cada evento de capacitación. Dato que será comprobable a través del Control de Asistencia y Evidencia Gráfica.

B.5.4.5 Metas del Programa

El Programa contempla como meta 1 actividad de capacitación trimestral (con un mínimo de 5 personas por capacitación), en la modalidad presencial o videoconferencia, cumpliendo con esto 4 capacitaciones al año por ODECO.

B.5.6 Implementación del Programa de Proveedor Responsable

B.5.6.1 Perfil de Proveedores/as

Nuestra Población Objetivo estará conformada preferentemente por Proveedores/ras, que pertenezcan a Cámaras de Comercio; Asociaciones o



Agrupaciones Industriales, Comerciales o de Servicios, lo anterior con la finalidad de que el Programa PR se imparta a proveedores/ras constituidos.

B.5.6.2 Contacto a Proveedores/as

B.5.6.2.1 Solicitud de datos del Proveedor

Se selecciona a los Proveedores/ras por alguno de los medios de contacto existentes, procurando que el giro comercial coincida con las temporadas de alto consumo comercial (temporadas vacacionales, navidad, 10 de mayo, día del niño, etc.).

Si el proveedor/ra muestra interés en la capacitación se le solicita designar un enlace con el que se tratará todo lo relacionado a la implementación del Programa PR (Preferentemente quién tenga la facultad para toma de decisiones), se verifican los datos del Proveedor/ra (Nombre Comercial, Domicilio completo del establecimiento, Razón Social, Giro Comercial, Correo, Teléfono, Página Web).

B.5.6.2.2 Información de la capacitación

Se contacta al Proveedor/ra, para confirmar la designación del enlace, se solicitan sus datos personales (Nombre completo, correo electrónico, teléfono de oficina y personal, cargo dentro de la empresa).

Una vez que el enlace ha sido designado se le brinda información sobre el Programa PR y se le envía el **Formato para detección de temas de interés/ Proveedor Responsable**, mediante el cual obtendremos un diagnóstico que nos permitirá preparar la capacitación basados en sus temas de interés.

Se hace de su conocimiento que el personal que tomará la capacitación será preferentemente quién esté en contacto directo con el consumidor (Gerentes, Atención a clientes, Ventas, etc.), se solicitan los siguientes datos: datos:

- Medio por el que se impartirá la capacitación (Virtual o Presencial)
- En caso de ser presencial, domicilio en el que se impartirá la capacitación



- Tipo de Capacitación (general, servicios, garantías, contratos, etc.)
- Fecha y horario
- Datos del personal que recibirá la capacitación (para llevarla a cabo se solicitará un mínimo de 5 personas por proveedor/ra)

Se contacta a tantos proveedores/ras como sea necesario para agendar capacitaciones por al menos los 6 meses siguientes.

B.5.6.2.3 Medio de impartición del Programa de Proveedor Responsable

En caso de que la capacitación se realice por videoconferencia, se verificará si el proveedor cuenta con alguna plataforma digital para llevarla a cabo, lo anterior con la finalidad de que el personal de Profeco acuda a las instalaciones del Proveedor a impartir la capacitación en su plataforma y recabe las firmas requeridas en los formatos.

De no ser así se solicitará a la Dirección de Informática las claves de Acceso y contraseña para poder ingresar a la capacitación en la modalidad de **“Video Conferencia TELMEX”** y estas sean enviadas a las y los participantes.

En caso de que la capacitación sea en modalidad presencial, la ODECO gestionará todos los trámites administrativos correspondientes para llevarla a cabo.

B.5.6.3 Herramientas de Apoyo

Para realizar la capacitación del Programa PR, se cuenta con una presentación mediante la cual se explican de forma didáctica los temas generales y específicos tales como:

Temas Generales



- Misión y Visión
- Estructura de la Profeco
- Los 7 derechos básicos del consumidor
- Multas y Sanciones
- Diferencia entre queja y denuncia
- Los 3 momentos de un Proveedor Responsable
- Derechos humanos y acciones en favor de la igualdad y la no discriminación
- Principales artículos de la LFPC
- Herramientas digitales de la Profeco
- Revista del Consumidor

Temas Específicos

- Garantías
- Servicios
- Contratos
- Promoción y Oferta
- Publicidad engañosa

B.5.5 Conclusión de la Actividad

Se captura evidencia fotográfica, misma que se integrará en el **Formato de Evidencia Gráfica Proveedor Responsable**, con todos los datos solicitados en el mismo (en caso de ser Capacitación virtual se toman capturas de pantalla y se integran al formato como imágenes), se recaban las firmas correspondientes en los **Formatos de Registro Proveedor Responsable y Control de Asistencia Proveedor Responsable** (el formato de Control de Asistencia Proveedor Responsable NO aplica en capacitación virtual) y se realiza la entrega de un Agradecimiento impreso a los Proveedores/ras participantes y al enlace designado.



B.5.6 Documentación Probatoria y Entregables

B.5.6 1 Documentales

Una vez concluida la capacitación del Programa PR, se realiza el llenado del Informe Proveedor Responsable, mismo que es rubricado y firmado por el Director de la ODECO, integrando también los formatos correspondientes a la actividad.

B.5.6 2 Entregables

Los documentos entregables para cerrar el ciclo de la capacitación y con ello dar cumplimiento a las metas del Programa PR son:

1. Informe Proveedor Responsable
2. Correo de liga (en caso de ser capacitación virtual)
3. Formato de Control de Asistencia Proveedor Responsable
4. Formato de Evidencia Gráfica Proveedor Responsable
5. Formato de Registro Proveedor Responsable (este formato servirá para conformar nuestro Padrón Nacional de Proveedores)

Toda la documentación obtenida de las actividades se concentrará en formato PDF, una vez que esté completamente requisitada, para su resguardo en cada ODECO y envío de un juego de entregables vía digital a la Dirección de Capacitación en Oficinas Centrales.

B.5.7 Resultados y evaluación de desempeño

La Dirección de Capacitación y la Dirección de Educación para el Consumo realizarán una evaluación trimestral del desempeño de la ODECO, para validar el cumplimiento de las acciones comprometidas de acuerdo a las metas establecidas, la valoración trimestral será remitida a las ODECO.

El resultado obtenido será enviado al Titular de cada una de las ODECO, con copia a la Dirección General de Oficinas de Defensa del Consumidor y para la Dirección de Planeación y Desarrollo adscrita a la DGODECO, a través del Departamento de Estadística y Evaluación adscrito a la



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

Dirección de Capacitación mediante el correo electrónico
orgconsumidores@profeco.gob.mx.



C. SISTEMA DE CAPTURA EDU-CERT 2.0

Sistema informático de la Dirección de Capacitación, por medio del cual –en el Formato de Certificación-, las ODECO deben capturar los resultados obtenidos de la totalidad de las actividades de capacitación a población abierta, número de altas y bajas de grupos, sesiones educativas, capacitaciones impartidas a proveedores y programas o proyectos especiales que hayan llevado a cabo durante el mes que se reporta.

Para ingresar al sistema, cada ODECO cuenta con Usuario y Contraseña únicos, que les brindan el acceso requerido.

En este sentido y con la finalidad de facilitar el uso de la herramienta plataforma; a continuación se detallan **10 sencillos pasos** que las ODECO deben seguir para el registro de su información:

1. Ingresar al sistema.

GOBIERNO DE MÉXICO Trámites Gobierno

PROFECO

<https://educert.profeco.gob.mx/> Dirección de Capacitación
(Dar Click) Certificación de Información

Favor de ingresar los datos requeridos.

Usuario *

Password *

(*)Campo obligatorio

ACEPTAR

Versión - 2.0.0



2. Registrar Usuario y Contraseña.

GOBIERNO DE MÉXICO Trámites Gobierno

PROFECO

Dirección de Capacitación

Certificación de Información

Favor de ingresar los datos requeridos.

 **Usuario ***

 **Password ***

(*)Campo obligatorio

ACEPTAR  (Dar Click)

Versión - 2.0.0



3. Seleccionar las opciones:
 - A. Nuevo Reporte.
 - B. Mes que se quiere reportar.

Dirección de Capacitación
Certificación de Información - 2024

🏠 Menu principal

Instrucciones:

1) Para realizar un nuevo reporte, selecciona el botón **Nuevo Reporte** y sigue las instrucciones indicadas.

+ Nuevo Reporte (Dar Click)

2) En el calendario inferior puedes visualizar el estatus de cada uno de los reportes; Si requieres puedes acceder al reporte y realizar las modificaciones que necesites siempre y cuando no hayas confirmado el documento o haya finalizado el reporte.

ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC

(Dar Click)

- Sin reportar
- Proceso iniciado
- En revisión
- Observaciones de la revisión
- Finalizado



4. Capturar los nombres de las y/o los servidores públicos responsables de la información que se captura; mismos que firmarán –al concluir- el Formato de Certificación.

GOBIERNO DE MÉXICO

Trámites Gobierno

PROFECO Inicio Cerrar Sesión

Dirección de Capacitación

Certificación de Información - 2024

[Menu principal](#) > Nuevo Reporte

Favor de ingresar los datos solicitados para iniciar el reporte.

Año y Mes:

Elabora:

Cada integrante deberá ser separado por un salto de línea

Revisa:

Autoriza:

Continuar (Dar Click)

Bienvenido:
USUARIO ODECO ZONA...



5. Capturar todas las cifras que desean reportar.

IMPORTANTE: En los casos en que la cifra que van a reportar corresponda a CERO "0"; es fundamental que se capture dicho número; pues en caso de no hacerlo, no será posible visualizarlo durante la revisión.

GOBIERNO DE MÉXICO Trámites Gobierno

PROFECO Inicio Cerrar Sesión

Dirección de Capacitación

Certificación de Información - 2024

[Menu principal](#) > Nuevo Reporte

Certificación de Información

Mes: OCTUBRE 2024
Sede:
ODECO - Zona:

Favor de ingresar solo los totales en cada uno de los rubros solicitados, sin caracteres de ningún tipo.

Actividad	Realizado
1 - Padrón de grupos de consumidores actualizado	0 (Dar Click)
2 - Integrantes de Grupos de Consumidores	0
3 - Niños	0
4 - Jóvenes	0
5 - Adultos	0
6 - Adultos mayores	0
7 - Totales	0



6. Guardar los cambios (de lo contrario, no quedarán registradas las cifras capturadas).

PROFECO		Inicio	Cerrar Sesión
46 - Pláticas, Cursos, Asesorías, y Videoconferencias impartidas con temas de consumo	<input type="text" value="0"/>	-	
47 - Número de participantes atendidos en Pláticas, Cursos, Asesorías y Conferencias:	<input type="text" value="0"/>	-	
48 - Talleres impartidos de Tecnología Doméstica, Platillo Sabio y otros:	<input type="text" value="0"/>	-	
49 - Programas y/o Proyectos especiales: Feria del Consumidor (Feria de Regreso a Clases) y los que determinen la CGED, la DEC o la DC.	<input type="text" value="0"/>	-	
50 - Número aproximado de asistentes	<input type="text" value="0"/>	-	
51 - Capacitación a Proveedor Responsable	<input type="text" value="0"/>	-	
52 - Número de Asistentes	<input type="text" value="0"/>	-	
53 - Materiales informativos entregados o enviados	<input type="text" value="0"/>	-	
54 - Jefe/a o Encargado/a del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones	<input type="text" value="0"/>	-	
55 - Personal Designado	<input type="text" value="0"/>	-	

(Dar Click)





- Revisar y en caso de detectar algún error de captura en los datos de los responsables, éste es el último momento que tendrán para realizar adecuaciones.
- En caso de detectar algún error: Dar click en la opción – Cambiar responsables para poder corregir.

GOBIERNO DE MÉXICO

Trámites Gobierno

PROFECO

Inicio Cerrar Sesión

Guardar

Elaboró:	X
Revisó:	X
Autorizó	X

Cambiar responsables

(Dar Click)

Es importante que una vez requisitado el formato con nombre y firma de los responsables de la información, éste se envíe a la dirección electrónica:
orgconsumidores@profeco.gob.mx.

VISTA PREVIA

Bienvenido:
USUARIO ODECO ZONA...



7. Si no hay adecuaciones pendientes, ingresar a la Vista Previa.

GOBIERNO DE MÉXICO

Trámites Gobierno

PROFECO Inicio Cerrar Sesión

Guardar

Elaboró:	X
Revisó:	X
Autorizó	X

Cambiar responsables

Es importante que una vez requisitado el formato con nombre y firma de los responsables de la información, éste se envíe a la dirección electrónica:
orgconsumidores@profeco.gob.mx.

VISTA PREVIA  (Dar Click)

Bienvenido:
USUARIO ODECO ZONA...





- Aparecerá un recuadro que permite:
 - I. Ver el documento con marcas de agua en vista previa, como se muestra en la siguiente imagen.



Certificación de Información 2024

Mes: **OCTUBRE**
Sede:
ODECO - Zona:

Actividad	Realizado
Padron de grupos de consumidores actualizado	0
Integrantes de Grupos de Consumidores	0
Niños	0
Jóvenes	0
Adultos	0
Adultos mayores	0
Totales	0
Labores domésticas	0
Sociedad escolar	0
Empleados	0
Artisanos y obreros	0
Capacidades diferentes	0
Indígenas	0
Otros	0
Totales	0
Urbana	0
Rural	0
Totales	0
Mujeres	0
Hombres	0
Totales	0
Extrema pobreza	0
Bajo medio	0
Bajo alto	0
Medio bajo	0
Medio alto	0
Alto	0
Totales	0
Padron de Organizaciones de Consumidores	0
Integrantes de Organizaciones de Consumidores	0
Altas de Organizaciones de Consumidores	0
Altas de integrantes de Organizaciones de Consumidores	0
Bajas de Organizaciones de Consumidores	0
Bajas de integrantes de Organizaciones de Consumidores	0
Actividades de Promoción	0
Consumidores atendidos en las promociones	0
Altas de Grupos de consumidores	0
Altas de integrantes	0
Bajas de Grupos de consumidores	0
Bajas de integrantes	0
Total de sesiones educativas realizadas	0
Integrantes de Gpos. de Consumidores Asesorados	0
Sesiones educativas para organizaciones de consumidores	0
Integrantes de Organizaciones Asesorados	0
Consumidores de población abierta atendidos (asisten a sesiones educativas y no pertenecen a grupos de consumidores)	0
Pláticas, Cursos, Asesorías, y Videoconferencias impartidas con temas de consumo	0
Número de participantes atendidos en Pláticas, Cursos, Asesorías y Conferencias	0
Talleres impartidos de Tecnología Doméstica, Plátano Sabio y otros	0
Programas y/o Proyectos especiales: Feria del Consumidor (Feria de Regreso a Clases) y los que determinen la CGED, la DFC o la DC	0
Número aproximado de asistentes	0
Capacitación a Proveedor Responsable	0
Número de Asistentes	0
Materiales informativos entregados o enviados	0
Defeja o Encargado(a) del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones	0
Personal Designado	0

Elaboró
X

Personal Designado

Revisó
X

Jefe(a) o Encargado(a) del Departamento de Servicios,
Educación y Telecomunicaciones

Autorizó
X

Director(a) o Encargado(a) de la ODECO





- II. Cancelar, en caso de requerirlo.
- III. Confirmar documento, en caso de no detectar errores.

Vista Previa

Importante!

Recuerda que esta es una vista previa del documento, podrás seguir realizando modificaciones siempre y cuando **No** confirmes que esta correcto.

Una vez que consideres que el documento esta correcto, no olvides confirmarlo para que puedas imprimir el reporte final.

Ver documento

Cancelar

Confirmar Documento

 **(Dar Click)**

8. En caso de no encontrar errores, se deberá ingresar a – Confirmar Documento. **IMPORTANTE:** Si no se da **click** en la opción – **Confirmar Documento**, el Analista de la Dirección de Capacitación, no podrá ni visualizar, ni validar las cifras en el Formato de Certificación de Información.





9. Ya confirmado el documento, se debe cerrar sesión.

GOBIERNO DE MÉXICO Trámites Gobierno

PROFECO Inicio Cerrar Sesión

48 - Talleres impartidos de Tecnología Doméstica, Platillo Sabio y otros:	<input type="text" value="0"/>	-
49 - Programas y/o Proyectos especiales: Feria del Consumidor (Feria de Regreso a Clases) y los que determinen la CGED, la DEC o la DC.	<input type="text" value="0"/>	-
50 - Número aproximado de asistentes	<input type="text" value="0"/>	-
51 - Capacitación a Proveedor Responsable	<input type="text" value="0"/>	-
52 - Número de Asistentes	<input type="text" value="0"/>	-
53 - Materiales informativos entregados o enviados	<input type="text" value="0"/>	-
54 - Jefe/a o Encargado/a del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones	<input type="text" value="0"/>	-
55 - Personal Designado	<input type="text" value="0"/>	-

Elaboró: X

Revisó: X

Autorizó: X

Es importante que una vez requisitado el formato con nombre y firma de los responsables de la información, éste se envíe a la dirección electrónica: orgconsumidores@profeco.gob.mx.

IMPRIMIR REPORTE FINAL

BIENVENIDO: USUARIO ODECO ZONA... Cambiar Año

(Dar Click)

10. Una vez que el analista de la Dirección de Capacitación ha revisado y no ha encontrado ninguna inconsistencia en todas las cifras, validará y contactará al personal de la ODECO y le solicitará que impriman el Formato de Certificación de Información, recaben las firmas correspondientes, y envíen el escaneo del Formato al buzón



orgconsumidores@profeco.gob.mx con copia para el analista de la ODECO.

D. CERTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

La información que cada ODECO registre en la herramienta “Edu-Cert 1.0” se validará a partir de la documentación comprobatoria que previo a la captura, remitan a la Dirección de Capacitación.

El “**Formato de Certificación de Información**” (ubicado en la página 115 de este documento), debe ser requisitado ya sea por el personal designado o por la o el Jefe del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones en las ODECO, e invariablemente revisado por ambos, así como por el Coordinador, Encargado o Enlace Administrativo para que la o el Director/a de la ODECO lo valide, autorice y firme.

Una vez que se validen las cifras en el portal Edu- Cert y se apruebe la impresión del Formato de Certificación, la ODECO contará como máximo con 1 día hábil posterior a su validación, para enviar el formato con la totalidad de las firmas; siempre y cuando hayan reportado en tiempo y forma; y será responsabilidad de la o el Jefe del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones, hacerlo llegar vía correo electrónico a la Dirección de Capacitación a través de la cuenta orgconsumidores@profeco.gob.mx, con copia para su analista.

La evidencia documental que soporte la información reportada, deberá ser resguardada en archivo físico y electrónico en la ODECO correspondiente.

La Dirección de Capacitación podrá pedir, de manera aleatoria, el envío de evidencia documental a consideración de la misma.

En caso de detectar inconsistencias o falsedad en la información, se procederá a notificar a la Dirección General de Oficinas de Defensa del Consumidor DGODECO, para su conocimiento y atención.





E. VERACIDAD Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

La veracidad de la información remitida a la Dirección de Capacitación será responsabilidad del personal designado, de la o el Jefe del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones, Coordinador, Encargado o Enlace Administrativo y de la o el Director de la ODECO.

La Dirección de Capacitación podrá realizar acciones de supervisión con el objetivo de confirmar la veracidad de la información.



F. RESULTADOS Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La Dirección de Capacitación realizará una evaluación mensual del desempeño de la ODECO para validar el cumplimiento de las acciones comprometidas con base en las metas, objetivos y compromisos establecidos.

El resultado obtenido será enviado al Titular de cada una de las ODECO de manera oportuna.



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

G. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL CONSUMO





G. ACTIVIDADES - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL CONSUMO

G.1 Materiales Informativos y Educativos (Paquete Didáctico y Complementos)

La Dirección de Educación para el Consumo (DEC), de acuerdo al Programa de Educación para el Consumo, promueve la educación para la formación y desarrollo de una cultura de consumo responsable, a través de acciones de capacitación, información y orientación, para ello elabora 7 materiales educativos e informativos mensuales, bajo diversas modalidades (ficha informativa, tríptico, infografías, entre otros), mismos que son difundidos a la población consumidora apoyados de distintos medios (de forma impresa, página institucional, WhatsApp y correos electrónicos) por el personal de Profeco en las ODECO. Mediante esta actividad se dan a conocer las acciones, servicios, normatividad, derechos del consumidor, así como temas de educación para el consumo.

Dicho material es difundido por medio del personal del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones y/o personal designado, por la o el titular de la ODECO, en las diferentes acciones que se llevan a cabo con la población consumidora.

G.1.1 Meta

Promover la educación para una cultura de consumo responsable, mediante la difusión mensual de 7 materiales informativos y educativos con la población consumidora que se atiende a través de las diferentes acciones que se llevan a cabo, como son la atención a población abierta (promoción), sesiones educativas a integrantes de los grupos y organizaciones de consumidores, desarrollo de Programas y/o Proyectos Especiales (Feria de Regreso a Clases), así como Proveedor Responsable.



G.1.2 Generalidades

- a) Los materiales didácticos educativos e informativos mensuales serán elaborados y proporcionados por la DEC.
- b) Los 7 materiales educativos e informativos mensuales, se remiten a las ODECO antes de que termine cada mes, con la finalidad de que se realice su difusión, y sean el apoyo en la impartición de las sesiones educativas en la atención a todos los grupos de consumidores registrados en el padrón y población abierta durante el siguiente mes, conforme a la planeación de actividades.
- c) Los 7 materiales educativos e informativos mensuales, bajo diversas modalidades (ficha educativa, infografía, tríptico, entre otros) corresponden a:
 - Productos educativos e informativos para los diferentes niveles escolares.
 - Productos educativos e informativos sobre temas de consumo razonado y saludable.
 - Productos educativos e informativos generados de las alianzas interinstitucionales.
- d) De no recibir en forma mensual los materiales didácticos e informativos, se deberán de poner en contacto con la DEC, al correo dec@profeco.gob.mx y/o VPN 11437.
- e) Formato requerido **“7 MATERIALES EDUCATIVOS E INFORMATIVOS ENTREGADOS O ENVIADOS (DISEÑOS DEC)”**, en el cual se registra la difusión y apoyo en la impartición de los 7 materiales informativos y educativos (Paquete Didáctico mensual), para conformar la evidencia del cumplimiento de esta actividad.
- f) El formato antes señalado deberá enviarse a la Dirección de Educación para el Consumo y a la Dirección de Capacitación, de acuerdo al corte de información al mes correspondiente, a las cuentas electrónicas dec@profeco.gob.mx y orgconsumidores@profeco.gob.mx.
- g) Tener bajo resguardo una carpeta digital con los materiales recibidos mensualmente, organizados por Paquetes Didácticos, para su aplicación, consulta y difusión de acuerdo a las necesidades que se presenten.
- h) Los soportes documentales de la difusión de dichos materiales quedan bajo resguardo del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones de la ODECO en cuestión, los cuales pueden ser requeridos en cualquier momento en formato digital por las Direcciones



de Capacitación, de Educación para el Consumo o las instancias fiscalizadoras.

G.1.3 Actividades de la o el Jefe del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones

- a) Recibir los 7 materiales informativos y educativos generados y enviados por la DEC para su difusión a la población consumidora.
- b) Realizar conjuntamente **con el personal designado, el análisis y la adaptación** correspondiente del material informativo y educativo de acuerdo a los diversos perfiles de la población a atender.
- c) Dar seguimiento puntual a las actividades, así como requisitar y resguardar toda la documentación generada para esta actividad.

G.1.4 Actividades del personal designado

- a) Utilizar y difundir los 7 materiales informativos y educativos generados y enviados por la DEC, para la difusión y atención a la población consumidora de manera mensual.
- b) Dar seguimiento puntual a la actividad, requisitando el Formato **"7 MATERIALES EDUCATIVOS E INFORMATIVOS ENTREGADOS O ENVIADOS (DISEÑOS DEC)"**.

G.2 Foros de Discusión de Educación para el Consumo 2024 (modalidad videoconferencia)

Actividad para actualizar al personal del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones en las Oficinas de Defensa del Consumidor en temas de consumo vigentes, Criterios de Operatividad para el desarrollo de actividades 2024 y Criterios de la Feria de Regreso a Clases 2024. Mediante un espacio de encuentro virtual (videoconferencias en plataforma TELMEX) en el que se comparten saberes, habilidades, experiencias y resolución de dudas,





permitiendo generar un mejor conocimiento colectivo y con ello, fomentar una cultura de consumo responsable y sostenible.

G.2.1 Meta

La meta anual es de doce Foros de Discusión modalidad videoconferencia, con la asistencia obligatoria de una persona como mínimo en cada foro, del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones y/o el personal designado por la o el Director de Zona de la ODECO.

G.2.2 Generalidades

a) Metodología para el desarrollo de los foros:

I. Un foro mensual a realizarse el penúltimo jueves, en un horario de 10:30 a 12:00 HCM.

II. Temas para el 2024:

- Criterios de Operatividad para el desarrollo de actividades del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones en las Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO) de la Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco).
- Revista del Consumidor 2024 del mes en turno o anterior inmediato, elegidos de acuerdo a su relevancia y/o por fecha de alto consumo. Éste se asignará por parte de la DEC a las ODECO que les corresponda exponer, una vez que se publique la Revista.
 - Criterios Feria de Regreso a Clases 2024.

III. Cronograma de sesiones

IV. La DEC proporcionará el tema elegido de la Revista del Consumidor para su exposición a las ODECO asignadas en el mes correspondiente.



Calendario y expositores

Horario	Actividad
10:30 a 10:40	<ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida • Registro de asistencia en el chat* • Presentación del tema • Presentación de las ODECO que expondrán
10:40 a 11:30	Exposición de temas y subtemas (10 min. aproximadamente por ODECO)
11:30 a 11:45	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de experiencias • Preguntas y respuestas referentes al tema y subtemas
11:45 a 11:55	Cierre: <ul style="list-style-type: none"> • Conclusiones • Comentarios generales
11:55 a 12:00	<ul style="list-style-type: none"> • Calendarización del siguiente foro • Despedida

*El acceso al foro se cierra a las 11:00 HCM

Mes	Fecha	Tema	Expositores
Enero	18	Criterios de Operatividad 2024	DEC
Febrero	22	Tema de Revista del Consumidor enero o febrero 2024	1. Zona Miguel Hidalgo 2. Zona Gral. Emiliano Zapata 3. Zona Metropolitana de Tlalneantla 4. Zona Metropolitana de Hermosillo 5. Zona Metropolitana de Pachuca
Marzo	21	Tema de Revista del Consumidor marzo 2024	1. Zona Metropolitana de Morelia 2. Zona Gral. Felipe Ángeles 3. Zona Pacífico 4. Zona Metropolitana de Torreón
Abril	18	Tema de Revista del Consumidor abril 2024	1. Zona Metropolitana de Mérida 2. Zona José Guadalupe Posada 3. Zona Suroeste 4. Zona Nororiente
Mayo	23	Criterios de Operatividad de la Feria de Regreso a Clases 2024	DEC



Mes	Fecha	Tema	Expositores
Junio	20	Tema de Revista del Consumidor mayo o junio 2024	1. Zona Bahía de Banderas 2. Zona Metropolitana CDMX- Oriente 3. Zona Altiplano 4. Zona Tlaquepaque- Colima
Julio	18	Reporte de resultados y evidencias de la Feria de Regreso a Clases 2024	DEC
Agosto	22	Tema de Revista del Consumidor julio o agosto 2024	1. Zona Leon 2. Zona Metropolitana CDMX – Poniente 3. Zona del Bajío 4. Zona Acapulco - Lázaro Cárdenas
Septiembre	20	Tema de Revista del Consumidor septiembre 2024	1. Zona Golfo- Centro 2. Zona Metropolitana de Guadalajara 3. Zona General Ignacio Zaragoza 4. Zona Golfo- Sureste
Octubre	24	Tema de Revista del Consumidor octubre 2024	1. Zona Caribe Mexicano 2. Zona Metropolitana de Monterrey 3. Zona Golfo- Sur 4. Zona Corregidora Josefa Ortiz
Noviembre	21	Tema de Revista del Consumidor noviembre 2024	1. Zona Golfo- Norte 2. Zona Metropolitana de Nezahualcóyotl 3. Zona Gral. Francisco Villa 4. Zona Benito Juárez 5. Zona Metropolitana de Toluca
Diciembre	5	Tema de Revista del Consumidor diciembre 2024	1. Zona Gral. Luis Moya 2. Zona Metropolitana de Tijuana 3. Zona La Paz 4. Zona Metropolitana de Ciudad Juárez

- a) La **moderación** de los foros estará a cargo de la DEC, quien propiciará el intercambio de experiencias entre los participantes.
- b) Para tener asistencia, se tendrá que cumplir con lo siguiente:
- Anotar NOMBRE COMPLETO y ODECO a la que pertenecen en el chat de la videoconferencia, para lo cual tendrán 45 minutos, de 10:15 a 11:00 am (HCM).
 - Contestar la pregunta que se enviará mediante un link en el chat de la videoconferencia.
 - Permanecer a lo largo del foro y así aparecer en las capturas de pantalla que se harán durante este.



G.2.3 Actividades de la o el Jefe del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones

- a) Agendar y realizar una programación o rol entre el personal designado para participar en los Foros de Discusión.
- b) Divulgar y analizar con **el personal designado** el documento generado por la DEC, denominado “Reseña del Foro”.
- c) Dar seguimiento puntual a las actividades, así como requisitar y resguardar toda la documentación generada de esta actividad.

G.2.4 Actividades del personal designado

- a) Preparar la exposición, la cual deberá regirse bajo las siguientes características:
 - I. Las ODECO elegidas en el mes correspondiente, desarrollarán el tema en equipo, por lo que se tendrán que poner de acuerdo para asignarse los subtemas, mediante el chat creado por la DEC para la comunicación entre los miembros de este equipo de trabajo.
 - II. El eje rector para desarrollar los subtemas es la Revista del Consumidor; sin embargo, además deberán enriquecer el mismo con fuentes bibliográficas oficiales y formales (no Wikipedia).
 - III. La plantilla para la presentación deberá ser la oficial de la institución.
 - IV. Cada ODECO podrá utilizar los recursos visuales que considere adecuados (presentación de Power Point, videos, dinámicas, etc.)
 - V. A más tardar el jueves anterior a la realización del foro, las ODECO que expondrán deberán enviar el material de exposición a la DEC para su revisión y aprobación.
 - VI. Durante la presentación deberá participar al menos un integrante de cada ODECO seleccionada; por lo que tendrán que distribuirse los subtemas y actividades que consideren para hacer más dinámica la presentación.
 - VII. El tiempo de exposición para cada ODECO, será de 10 minutos aproximadamente.
 - VIII. Los materiales y dinámicas generadas, serán compartidas por la DEC con todas las ODECO para que las utilicen en las capacitaciones con sus grupos de consumidores y población abierta que atienden.



- b) Los participantes que no expondrán, deberán atender y participar en el foro de acuerdo a la dinámica establecida y al **Decálogo de Participación** (Consultar apartado VII. ANEXOS, ANEXO 1).
- c) Leer, comprender y aplicar la **“Reseña del Foro”**.





G.3 Programas y/o Proyectos Especiales

Eventos organizados por la ODECO, cuyo propósito es orientar, informar y fomentar hábitos de consumo responsable en las y los consumidores, atender una problemática específica de consumo, dar a conocer información sobre la Ley Federal de Protección al Consumidor o los servicios de la Procuraduría.

La Feria de Regreso a Clases, es un ejemplo de los Programas y/o Proyectos Especiales que realiza Profeco.

G.3.1 Meta

Realizar una **Feria de Regreso a Clases** durante los meses de julio y/o agosto, así como los Programas y/o Proyectos Especiales que determinen la Coordinación General de Educación y Divulgación, la DEC o la DC. En cualquiera de estos casos, la instancia correspondiente emitirá con 60 días naturales de anticipación los **“Criterios de Operatividad”**.

G.3.2 Generalidades

En el caso de Programas y/o Proyectos Especiales, la evaluación y seguimiento atenderá a las características de cada uno, así como a los criterios, requerimientos y disposiciones que en su momento sean enviados por la DEC.

- a) Los Programas y/o Proyectos Especiales que se desarrollen en las ODECO, deberán contar con la instrucción o autorización expresa de la Coordinación General de Educación y Divulgación, la DEC o la DC, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- b) La DEC o la DC, enviarán criterios, materiales didácticos, programas, guías en formato digital o lo que se considere necesario para el adecuado desarrollo del evento correspondiente, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- c) El desarrollo de Programas y/o Proyectos Especiales, **NO** implica que se dejen de atender los grupos de consumidores que integran el padrón de la ODECO.
- d) La DEC y la DC podrán solicitar reportes y avances sobre el desarrollo y resultados de los Programas y/o Proyectos Especiales al Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones.



- e) El Programa Especial **Feria de Regreso a Clases**, deberá desarrollarse obligatoriamente una vez al año durante los meses de julio y/o agosto, **para lo cual la DEC remitirá los “Criterios de Operatividad de la Feria de Regreso a Clases para las Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO) Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones”**, para su desarrollo.
- f) Cada año, sin excepción, en el mes en que se reporte la Feria de Regreso a Clases, se deberán enviar a la DEC y a la DC, todos los documentos comprobatorios que permitan validar las cifras que se reporten, a los correos dec@profeco.gob.mx y orgconsumidores@profeco.gob.mx
- g) Registrar todas las actividades realizadas en la herramienta Edu-Cert 1.0.

G.3.3 Actividades de la o el Jefe del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones

- a) Coordinar y realizar las actividades relacionadas con la planeación y desarrollo de Programas y/o Proyectos Especiales que corresponda, apegándose a los criterios o instrucciones emitidas por la DEC y/o la DC.
- b) Atender oportunamente las solicitudes de información y reportes del desarrollo, así como el resultado de las actividades realizadas en los Programas y/o Proyectos Especiales.
- c) Registrar las actividades realizadas por el Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones e integrar a los formatos y anexos vigentes, requeridos.

G.3.4 Actividades del personal designado

1. Apoyar en las actividades para el desarrollo de los Programas y/o Proyectos Especiales.
2. Reportar diariamente a la o el Jefe del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones los avances o actividades realizadas.
3. Elaborar un reporte de las actividades realizadas y resultados obtenidos en los Programas y/o Proyectos Especiales y enviarlo a la DEC y a la DC a los correos electrónicos: dec@profeco.gob.mx y orgconsumidores@profeco.gob.mx.



En relación a los Programas y/o Proyectos Especiales, el evento nacional denominado **“Feria de Regreso a Clases”** es de gran relevancia, ya que la Profeco antes de cada nuevo ciclo escolar, a través de las ODECO la lleva a cabo para beneficiar a la economía familiar.

Con el propósito de que las ODECO consideren los tiempos y acciones que tienen que desarrollar para la planeación de actividades en este ejercicio, a continuación se les proporcionan los **“Criterios de Operatividad de la Feria de Regreso a Clases 2024, para las Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO) Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones”**.



G.3.5 Criterios de Operatividad de la Feria de Regreso a Clases 2024

Feria de Regreso a Clases 2024

Criterios de Operatividad

Para las Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO)
Departamento de Servicios, Educación y
Telecomunicaciones



CONTENIDO

G.3.5.1 Introducción

G.3.5.2 Objetivo de los Criterios de Operatividad

G.3.5.3 Objetivo de la Feria Regreso a Clases 2024

G.3.5.4 Normatividad aplicable

G.3.5.4.1 Leyes

G.3.5.4.2 Estatuto

G.3.5.4.3 Reglamentos

G.3.5.4.4 Manuales

G.3.5.5 Principios Básicos de la Feria de Regreso a Clases 2024

G.3.5.6 Actividades de la o el Jefe del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones

G.3.5.7 Responsabilidad de los proveedores

G.3.5.8 Difusión

G.3.5.9 Precisiones generales

G.3.5.10 Resultados Totales Feria de Regreso a Clases 2024

G.3.5.11 Evidencias

G.3.5.12 Formatos

G.3.5.12.1 Formato I Certificación Proveedor Feria de Regreso a Clases 2024



G.3.5.12.2 Formato II Listado Proveedores Feria de Regreso a Clases 2024 A. Modalidad Comercial

G.3.5.12.2.1 Formato II. Listado Proveedores Feria de Regreso a Clases 2024 B. Modalidad Pública

G.3.5.12.3 Formato III. Feria de Regreso a Clases 2024 B. Modalidad Pública

G.3.5.12.4 Formato IV. Resultados Feria de Regreso Clases 2024

G.3.5.12.5 Formato V. Memoria Fotográfica (A. Modalidad Comercial)

G.3.5.12.5.1 Formato V. Memoria Fotográfica (B. Modalidad Pública)

G.3.5.12.6 Formato VI. Formato “Oficio Feria de Regreso a Clases 2024”





G.3.5.1 Introducción

La Procuraduría Federal del Consumidor cada año en los meses de julio y agosto, a través de sus Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO) a lo largo del país, realiza un evento *sin fines de lucro* (Proyecto Especial), denominado **“Feria de Regreso a Clases”**, en el que participan proveedores de bienes y servicios, instituciones públicas y privadas, así como la población en general.

Los proveedores en este evento ofrecen a la población consumidora precios competitivos o con descuento en productos y servicios como útiles escolares, libros, uniformes, mochilas, calzado escolar, insumos de cómputo, exámenes médicos, exámenes de la vista, registro civil, entre otros, necesarios para el nuevo ciclo escolar.

Con la finalidad de beneficiar a un mayor número de consumidores, se realiza en dos eventos simultáneos o modalidades:

- A. Modalidad Comercial.** Duración obligatoria del **1 al 18 de agosto de 2024**. Los proveedores ofrecerán directamente en sus locales o establecimientos comerciales bienes o servicios a precios competitivos o con descuento. El personal designado de cada ODECO registrará y organizará dicha participación

- B. Modalidad Pública.** Duración obligatoria **mínima de tres días, del 1 de julio al 31 de agosto 2024**. Los proveedores ofrecerán bienes o servicios a precios competitivos o con descuento en los espacios gestionados por cada ODECO. El personal designado de cada ODECO organizará y coordinará dicha participación y espacios a usar de acuerdo a los tiempos establecidos.

Adicionalmente a la planeación, organización y seguimiento de la Feria de Regreso a Clases 2024, el personal del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones de las ODECO, tienen la atribución de informar a la población acerca de sus derechos como consumidores y fomentar un consumo responsable mediante pláticas y talleres presenciales o virtuales de Educación para el Consumo, apoyándose en materiales informativos y educativos



generados por la Dirección de Educación para el Consumo, entre ellos la **“Guía de Regreso a Clases”**, realizando su difusión a través de los medios electrónicos a su alcance, con el propósito de impactar a un mayor número de población consumidora.

La Coordinación General de Educación y Divulgación (CGED) a través de la Dirección de Educación para el Consumo (DEC), emite los presentes criterios para la realización de la Feria de Regreso a Clases 2024 en las ODECO de Profeco, reiterando la completa disposición, de acuerdo a su alcance, de apoyar en su desarrollo.

Los presentes Criterios de Operatividad, así como los Formatos anexos, se aplicarán en lo relativo al desarrollo de la Feria de Regreso a Clases 2024, hasta en tanto no se realice una actualización o modificación de los mismos, por parte de la CGED, a través de la DEC. Cualquier modificación a los presentes Criterios de Operatividad, se les hará llegar de manera oficial por medio del correo electrónico institucional.

G.3.5.2 Objetivo de los Criterios de Operatividad

Dar a conocer los lineamientos generales de operatividad establecidos para el desarrollo de las actividades en el Proyecto Especial, denominado **“Feria de Regreso a Clases 2024”** dirigidos al Director/a de Zona de la ODECO y al personal que designe el/la Titular para llevar a cabo estas tareas, las cuales serán responsabilidad del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones.

El/la Titular de la ODECO, deberá designar al personal que llevará a cabo las actividades, así como hacer una asignación de recursos materiales, espacio físico, mobiliario, equipo de cómputo y telefonía, necesarios para que el personal designado realice las actividades encomendadas en función del cumplimiento de la meta programada:

“La meta es realizar por lo menos una Feria de Regreso a Clases en los meses de julio y/o agosto y los Programas y/o Proyectos Especiales que determinen la CGED, la DEC, en apego a los Criterios de Operatividad que se generen para tal fin”.



G.3.5.3 Objetivo de la Feria de Regreso a Clases 2024

Fomentar un consumo responsable y apoyar a la economía familiar de la población consumidora, mediante el contacto directo con proveedores, que ofrecen productos y servicios de calidad a precios competitivos.

G.3.5.4 Normatividad aplicable

➤ G.3.5.4.1 Leyes

- Ley Federal de Protección al Consumidor.
DOF 24-12-1992 y su última reforma publicada DOF 23-12-2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 04-05-2015 y su última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
DOF 18-07-2016 y su última reforma publicada DOF 22-11-2021.
- Ley Federal de Austeridad Republicana; Nueva Ley DOF 19-11-2019.
- Ley General de Archivos.
DOF 15-06-2018 y su última reforma publicada DOF 05-04-2022.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
DOF 26/01/2017.

➤ G.3.5.4.2 Estatuto

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

➤ G.3.5.4.3 Reglamentos

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





DOF 30-12-2019.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DOF 11-06-2003.

➤ G.3.5.4.4 Manuales

- Manual Específico de Organización de la Coordinación General de Educación y Divulgación. Vigente.
- Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Educación y Divulgación. Vigente.

G.3.5.5 Principios básicos de la Feria de Regreso a Clases 2024

1. La organización, inauguración y desarrollo de la Feria de Regreso a Clases 2024, es responsabilidad de las ODECO.
2. En todas las actividades relacionadas con la coordinación y realización de la Feria de Regreso a Clases 2024 en cada ODECO, se asumirá al máximo el papel de proteger y defender los derechos del consumidor.
3. Las ODECO deberán gestionar el apoyo de proveedores locales, logrando acordar descuentos o precios competitivos para los consumidores. **No** incluir prestadores de servicios de casas de empeño, financieras, cajas populares y proveedores que comercialicen **únicamente** a través de redes sociales o páginas web. Evitar proveedores que su giro no se relacione con productos o servicios escolares.
4. Las ODECO realizarán el listado y registro de proveedores participantes en la Feria de Regreso a Clases 2024, en estricto apego a los formatos que se tienen en el presente documento, de acuerdo a los tiempos establecidos.
5. Las ODECO determinarán el número de ferias a realizar y la modalidad bajo la cual se llevarán a cabo:

A. Modalidad Comercial. El personal designado de cada ODECO, organizará la participación de los proveedores que ofrecerán directamente en sus locales o





establecimientos comerciales, bienes o servicios a precios competitivos o con descuentos a los consumidores, la duración obligatoria será del 1 al 18 de agosto de 2024.

B. Modalidad Pública. El personal designado en cada ODECO, gestionará en las alcaldías o ayuntamientos, etc., los espacios en los que se realizará la feria, en donde se reunirá al mayor número de proveedores de bienes o servicios que ofrecerán precios competitivos o descuentos a los consumidores, su duración será mínimo de tres días durante los meses de julio y/o agosto de 2024.

G.3.5.6 Actividades de la o el Jefe del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones

1. Informar mediante oficio los datos del enlace designado por la ODECO para realizar todas las actividades relativas a la Feria de Regreso a Clases 2024, Formato **“Oficio Feria de Regreso a Clases 2024”**. **Formato VI.** (Consultar apartado G.3.5.12 Formatos) a más tardar el día 24 de junio de 2024, firmado por el/a Director/a de la ODECO enviándolo a la DEC vía correo electrónico a la cuenta dec@profeco.gob.mx. Es mandatorio la entrega en tiempo y forma de este documento.

2. Invitar a participar en la Feria a la mayor cantidad de proveedores de bienes y servicios que aseguren al consumidor precios competitivos, o descuentos en los artículos de la lista oficial de útiles escolares (la cual puede ser consultada en la página de la Secretaría de Educación Pública <https://www.gob.mx/sep>) y sus complementos.

Se deberá especificar en la invitación a instituciones, proveedores de bienes y servicios, Cámaras de Comercio y otras instancias, que la Feria de Regreso a Clases 2024, es un evento institucional **SIN FINES DE LUCRO** y que su participación no está condicionada al pago de cuota alguna.

3. Solicitar a cada proveedor que participará en la Feria, requisitar y entregar el Formato **“Certificación Proveedor Feria de Regreso a Clases 2024”**. **Formato**





I. (Consultar apartado G.3.5.12 Formatos); con la finalidad de hacer oficial su participación en el evento, mismo que deberá estar validado y firmado por el/la Director/a de la ODECO.

Nota: El Formato de Certificación del Proveedor Feria Regreso a Clases 2024, una vez llenado con los datos correspondientes y contando con el visto bueno del Titular de la ODECO, se integrará a la Carpeta de Feria de Regreso a Clases 2024 como parte de las Evidencias que la Oficina de Defensa del Consumidor deberá generar y conservar. Es muy importante que la información registrada en los formatos sea en mayúsculas y minúsculas, de acuerdo a las reglas gramaticales, así como cuidar la ortografía de manera minuciosa.

4. Elaborar el Listado de Proveedores participantes en la Feria de Regreso a Clases 2024 de acuerdo a la modalidad a realizar dicho evento, a través del Formato **“Listado Proveedores Feria de Regreso a Clases 2024” (A o B) Formato II** (Consultar apartado G.3.5.12 Formatos) dicho formato se requisitará con base en los registros emitidos por los propios proveedores, mismo que deberá estar validado y firmado por el/la Director/a de la ODECO.

De realizar la Feria en **A. Modalidad Comercial**, se deberá remitir a más tardar el 22 de julio, el Formato **“Listado Proveedores Feria de Regreso a Clases 2024 A. Modalidad Comercial” Formato II** (Consultar apartado G.3.5.12 Formatos) a la cuenta electrónica dec@profeco.gob.mx

*Nota: El Listado de Proveedores Participantes en la Feria del Consumidor 2024 en A. Modalidad Comercial, una vez llenado con los datos correspondientes y contando con el visto bueno del Titular de la ODECO, se integrará a la Carpeta Feria de Regreso a Clases 2024 como parte de las evidencias y lo deberá enviar a la Dirección de Educación para el Consumo en forma electrónica, **en PDF con firmas y en Excel**, a más tardar el día 22 de julio del 2024 y conservar bajo resguardo. Es muy importante que la información registrada en los formatos sea **en mayúsculas y minúsculas, de acuerdo a las reglas gramaticales, así como cuidar la ortografía** de manera minuciosa.*

5. Registrar los datos correspondientes a la realización de la Feria de Regreso a Clases 2024 B. Modalidad Pública, a través del Formato **“FERIA DE REGRESO A CLASES 2024 B. Modalidad Pública” Formato III** (Consultar apartado G.3.5.12 Formatos) dicho formato se requisitará con base en los registros emitidos por los propios proveedores, mismo que deberá estar validado y firmado por el/la Director/a de la ODECO y remitir a la cuenta electrónica dec@profeco.gob.mx a más tardar el 24 de junio.



Nota: Este formato, una vez llenado con los datos correspondientes y contando con el visto bueno del Titular de la ODECO, se integrará a la Carpeta de Feria de Regreso a Clases 2024 como parte de las evidencias y se deberá de enviar a la Dirección de Educación para el Consumo en forma electrónica, a más tardar el día 24 de junio del 2024, y conservar bajo resguardo. Es muy importante que la información registrada en los formatos sea en mayúsculas y minúsculas, de acuerdo a las reglas gramaticales, así como cuidar la ortografía de manera minuciosa.

6. Verificar que las evidencias de pláticas y talleres, de la Feria de Regreso a Clases 2024, correspondan exactamente a los formatos con los que se reportan estas actividades de manera cotidiana a la Dirección de Capacitación, los cuales están contenidos en los Criterios de Operatividad para el Departamento de Servicios Educación y Telecomunicaciones en las ODECO (vigentes).

Nota: En los formatos reportados a la Dirección de Capacitación, respecto a la Atención a la Población Consumidora en Pláticas y Talleres, se deberá hacer la precisión que dichas actividades se realizaron dentro de la Feria de Regreso a Clases 2024, en los formatos que corresponda, ya sea presencial o virtual la actividad del taller o plática para ser considerados en los Resultados. Una vez llenados los formatos antes mencionados, con los datos correspondientes se integrarán a la Carpeta de Feria de Regreso a Clases 2024 como parte de las evidencias; mismos se enviarán en forma electrónica a la Dirección de Capacitación dentro del periodo ordinario de corte y deberán conservar. Es muy importante que la información registrada en los formatos sea en mayúsculas y minúsculas, de acuerdo a las reglas gramaticales, así como cuidar la ortografía de manera minuciosa.

7. Coordinar las actividades relacionadas con la Feria de Regreso a Clases 2024.

8. Reportar a la DEC por medio del correo electrónico dec@profeco.gob.mx , los resultados finales de la Feria de Regreso a Clases 2024 mediante el Formato **“Resultados Feria de Regreso a Clases 2024” Formato IV** (Consultar apartado G.3.5.12 Formatos) y las evidencias gráficas de acuerdo a la modalidad de la Feria (s) realizada (s); estas últimas mediante la **“Memoria fotográfica”**. **Formato V** (Consultar apartado G.3.5.12 Formatos).

Notas: Estos formatos una vez llenados con los datos correspondientes, se integrarán a la Carpeta de Feria de Regreso a Clases 2024 como parte de las evidencias que deberá generar y conservar bajo su resguardo. Únicamente el Formato IV “Resultados Feria de Regreso a Clases 2024”, se enviará a la Dirección de Educación para el Consumo en forma electrónica (en Excel y en PDF), a más tardar el día 6 de septiembre del 2024, para su consideración y validación. Es muy importante que la información registrada en los formatos sea en mayúsculas y minúsculas, de acuerdo a las reglas gramaticales, así como cuidar la ortografía de manera minuciosa.



G.3.5.7 Responsabilidad de los proveedores

1. Ser un proveedor que cumpla con las disposiciones de la Ley Federal de Protección al Consumidor.
2. Ofrecer precios competitivos o descuentos que representen verdaderos ahorros al consumidor.
3. Exhibir los precios a la vista en todo momento.
4. Requisitar el Formato **“Certificación Proveedor Feria de Regreso a Clases 2024”**. **Formato I** (Consultar apartado G.3.5.12 Formatos). Cabe señalar que la ODECO tendrá bajo su resguardo la documentación correspondiente y solo en caso de ser requerida por la Dirección de Educación para el Consumo, deberá proporcionar la evidencia necesaria.
5. En caso de que el proveedor ofrezca más de 5 bienes o servicios, deberá anexar al **Formato “Certificación Proveedor Feria de Regreso a Clases 2024”**. **Formato I** (Consultar apartado G.3.5.12 Formatos), la relación de precios y descuentos, firmada por el enlace del proveedor, preferentemente en su hoja membretada. Revisar el instructivo de llenado.

G.3.5.8 Difusión

La Dirección de Educación para el Consumo será la encargada de validar la información enviada por las ODECO en relación a la Feria de Regreso a Clases 2024.

Con respecto a cualquier difusión en medios locales y regionales, la encargada de su autorización será la **Dirección General de Información Institucional y Vinculación Social**.

Para cualquier material (carteles, lonas, volantes, gafetes, entre otros), a utilizarse para la difusión de la Feria de Regreso a Clases 2024 la ODECO deberá solicitar el diseño a la **Dirección de Arte y Diseño (DAD)** con las medidas y características correspondientes; los cuales deberán imprimirse con los recursos económicos de la ODECO. En caso de requerir agregar el logotipo de alguna institución colaboradora, se deberá hacer llegar este a la **DAD** para que ellos lo integren al diseño de acuerdo a las especificaciones oficiales.



El evento es una gran oportunidad para informar a la población acerca de las actividades y servicios de Profeco y de sus derechos como consumidores, a través de actividades, como pláticas y talleres de educación para el consumo. Así como de difundir los materiales a través de medios electrónicos a su alcance, tales como la “Guía de Regreso a Clases” y su código QR para facilitar su consulta.

G.3.5.9 Precisiones generales

1. Utilizar la denominación **Feria de Regreso a Clases 2024**, en todos los documentos y materiales relacionados con el evento.
2. La duración de la Feria, deberá ser de acuerdo a la modalidad bajo la cual se realizará.
 - En la **A. Modalidad Comercial** será obligatoriamente del **1 al 18 agosto de 2024**.
 - En la **B. Modalidad Pública** será mínimo de **tres días, del 1 de julio al 31 de agosto de 2024**, tiempo en el que todos los proveedores deberán respetar las promociones anunciadas en los artículos seleccionados.
3. La ODECO evitará que el nombre y logotipo de Profeco, de la Secretaría de Economía, o del Gobierno Federal, se asocien a marcas comerciales.
4. Preferentemente los proveedores deberán pertenecer al mercado formal.
5. La Feria de Regreso a Clases 2024 se realizará con proveedores que proporcionen descuentos o precios competitivos a los consumidores.
6. Es imperativo el observar en todo momento las medidas preventivas indicadas por la Secretaría de Salud en referencia a la salubridad pública.
7. Para integrar y analizar el resultado a nivel nacional de la Feria de Regreso a Clases 2024, la Dirección de Educación para el Consumo llevará a cabo el procesamiento de la información reportada mediante el Formato “**Resultados Feria de Regreso a Clases 2024**” **Formato IV** (Consultar apartado G.3.5.12 Formatos) El cual deberá ser enviado al correo electrónico: dec@profeco.gob.mx a más tardar el **6 de septiembre** de 2024. Revisar el instructivo de llenado.



8. En el caso de las ODECO que no les sea posible llevar a cabo la Feria de Regreso a Clases 2024, deberán informar con la justificación correspondiente mediante oficio fundado y motivado a la DEC y a la Dirección de Mejoramiento Operativo, firmado por el Titular de la ODECO. Dicho oficio se deberá enviar vía correo electrónico a más tardar el día **24 de junio de 2024**, a las cuentas: imgonzalezb@profeco.gob.mx, aruizg@profeco.gob.mx, mfmartinezg@profeco.gob.mx, dec@profeco.gob.mx, mmaciast@profeco.gob.mx y aicastanedac@profeco.gob.mx

G.3.5.10 Resultados Feria de Regreso a Clases 2024

- Jefes/as o encargados/as del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones elaborarán un informe final de resultados, a través del Formato **“Resultados Feria de Regreso a Clases 2024” Formato IV** (Consultar apartado G.3.5.12 Formatos). Deberán registrar los datos de los resultados obtenidos en cada uno de los campos por Feria realizada (una Feria por línea). Revisar el instructivo de llenado.
- Una vez requisitados los datos, imprimir el Formato **“Resultados Feria de Regreso a Clases 2024” Formato IV** (Consultar apartado G.3.5.12 Formatos), registrar el nombre completo y cargo en la ODECO de los Servidores Públicos responsables del evento, con sus respectivas firmas.
- El informe final de resultados deberá enviarse en cuanto concluya la Feria o a más tardar el día **6 de septiembre** del presente año.
- En **A. Modalidad Comercial**, a efecto de la contabilización de resultados, se considerará como una Feria cuando se cuente con **un mínimo de tres proveedores** en la misma alcaldía o municipio. En caso de tener uno o dos proveedores en varios municipios, para considerarlo como una Feria, se sumarán para llegar al mínimo requerido de tres proveedores.
- Una vez firmado el Formato **“Resultados Feria de Regreso a Clases 2024” Formato IV** (Consultar apartado G.3.5.12 Formatos), escanear y guardar como archivo PDF, el cual debe ser legible y que se aprecie en su totalidad, y remitirlo junto con el archivo original en Excel vía correo electrónico a las cuentas: crpliegov@profeco.gob.mx, ieleonq@profeco.gob.mx,



aruizg@profeco.gob.mx, dec@profeco.gob.mx, mmaciast@profeco.gob.mx
y aicastanedac@profeco.gob.mx.

LA INFORMACIÓN ENVIADA POSTERIOR AL DÍA 6 DE SEPTIEMBRE DE 2024 (EXTEMPORÁNEA), NO SERÁ CONSIDERADA Y LA FERIA SE TOMARÁ COMO NO REALIZADA.

Una vez validada y computada la información y evidencias correspondientes, la DEC generará un reporte de resultados definitivos a cerca de este evento; el cual se les hará llegar a las ODECO mediante correo electrónico y serán los únicos datos oficiales que se podrán difundir, previa autorización de la Dirección General de Información Institucional y Vinculación Social.

G.3.5.11 Evidencias

Con la finalidad de contar con las evidencias que sustenten la realización y resultados de la Feria de Regreso a Clases 2024, cada ODECO **conformará una carpeta física y una electrónica** con los documentos y formatos correspondientes, los cuales deberán ser firmados por el/la Titular de la ODECO y Jefes/as o encargados/as del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones y mantener bajo su resguardo para consulta o revisiones posteriores por parte de los **órganos fiscalizadores de acuerdo a la Ley General de Archivos (Vigente)**.

Importante. Respecto a la evidencia de la memoria fotográfica de acuerdo a la modalidad de la Feria realizada, considerar lo siguiente:

- **A. Modalidad Comercial:** 4 fotografías tomadas en el local o establecimiento del proveedor participante, donde se aprecie la imagen de la Feria de Regreso a Clases 2024 y diferentes aspectos distintivos del comercio en cuestión como la fachada, imagen corporativa (de preferencia el nombre del comercio) de acuerdo al Formato **“Memoria Fotográfica A. Modalidad Comercial” Formato V** (Consultar apartado G.3.5.12 Formatos), queda prohibido registrar fotografías repetidas o que



no correspondan al local citado. En caso de que el proveedor cuente con más de una sucursal, se deberá requisitar la evidencia de cada una de ellas. Revisar el instructivo de llenado.

- **B. Modalidad Pública:** 4 fotografías tomadas durante el desarrollo de la misma, que sean de diferentes aspectos donde se pueda apreciar el mayor número de asistentes, de acuerdo al Formato **“Memoria Fotográfica B. Modalidad Pública” Formato V** (Consultar apartado G.3.5.12 Formatos). Revisar el instructivo de llenado.

Cabe señalar que la ODECO tendrá bajo su resguardo la documentación correspondiente en **una carpeta física y en una electrónica**, para que en caso de ser requerida por la DEC o algún órgano fiscalizador, proporcione la evidencia gráfica necesaria.

Una vez concluida la Feria, se deberán enviar las notas periodísticas en PDF, así como fotografías y videos generados del evento, en formato libre al correo dec@profeco.gob.mx

Derivado de las observaciones emitidas en AUDITORIAS internas y externas, se hacen las siguientes precisiones:

- La fotografía debe de establecer la relación entre el proveedor participante y la imagen de la Feria de Regreso a Clases 2024.
- La evidencia fotográfica debe ser de una calidad legible y a color.
- En caso de sucursales de un mismo proveedor, incluir el domicilio de cada una de ellas.
- La evidencia debe de comprender los formatos correspondientes debidamente llenados y firmados, de acuerdo a los instructivos.

*Notas: Estos formatos una vez llenados con los datos correspondientes, se integrarán a la Carpeta de Feria de Regreso a Clases 2024 como parte de las Evidencias que la Oficina de Defensa del Consumidor deberá generar y conservar bajo su resguardo. Es muy importante que la información registrada en los formatos sea en **mayúsculas y minúsculas, de acuerdo a las reglas gramaticales, así como cuidar la ortografía de manera minuciosa.***



La Carpeta de la Feria de Regreso a Clases 2024, deberá incluir:

- Criterios de Operatividad Feria de Regreso a Clases 2024.
- Formatos debidamente requisitados, de acuerdo a la siguiente tabla:

No. Formato	Nombre del Formato	Fechas de entrega electrónica a la DEC*
Formato I	Certificación Proveedor Feria de Regreso a Clases 2024	Bajo resguardo de la ODECO (no enviar a la DEC)
Formato II	Listado Proveedores Feria de Regreso a Clases 2024 A. Modalidad Comercial	19 de julio 2024
Formato II	Listado Proveedores Feria de Regreso a Clases 2024 B. Modalidad Pública	Bajo resguardo de la ODECO (no enviar a la DEC)
Formato III	FERIA DE REGRESO A CLASES 2024 B. Modalidad Pública	24 de junio 2024
Formato IV	Resultados Feria de Regreso a Clases 2024	6 de septiembre 2024
Formato V	Memoria Fotográfica A. Modalidad Comercial B. Modalidad Pública	Bajo resguardo de la ODECO (no enviar a la DEC)
Formato VI	Formato "Oficio Feria de Regreso a Clases 2024"	24 de junio 2024

*Dirección de Educación para el Consumo (DEC).



G.3.5.12 Formatos

G.3.5.12.1 Formato I. Certificación Proveedor Feria de Regreso a Clases 2024

ODECO: _____ (1)

Certificación Proveedor Feria de Regreso a Clases 2024			
Participa en modalidad: (2)	<input type="checkbox"/>	A. Modalidad Comercial	
	<input type="checkbox"/>	B. Modalidad Pública	
	<input type="checkbox"/>	Ambas modalidades A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	Llenar el Formato I Certificación por cada modalidad a participar.	
Enlace del proveedor (3)			
Nombre completo del enlace			
Cargo que desempeña			
Número (s) de teléfono (s)			
Medio de contacto electrónico (página web, correo electrónico)			
Datos del proveedor (4)			
Nombre comercial del negocio			
Razón Social (opcional)			
Giro comercial			
Medio de contacto electrónico (página web, correo electrónico)			
Domicilio completo del establecimiento comercial			
Porcentaje de descuento a proporcionar (%mínimo-%máximo)			
Productos y/o servicios (Con descuentos o promociones que ofrecerá al consumidor) (5)		Precio regular \$	Precio con descuento en la feria \$
Importante: En caso de que el proveedor ofrezca más de cinco bienes o servicios, deberá anexar al presente relación de precios y descuentos en hoja membretada y firmada por el enlace del proveedor.			

Proveedor o Enlace Participante	Elaboró	Validó
Nombre completo, puesto y firma (Obligatorio) (6)	Jefa (e) o Encargada (o) de Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones Nombre completo y firma (Obligatorio) (7)	Director/a de Zona de la ODECO Nombre completo y firma (Obligatorio) (8)

Nota: Registrar por proveedor los datos solicitados, en caso de que alguno cuente con más de un establecimiento comercial, deberá requisitar un nuevo formato donde debe anotarse los domicilios completos de cada sucursal en la que ofrecerá descuentos al consumidor. Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos son correctos, y los soportes documentales quedan bajo resguardo de la Oficina de Defensa del Consumidor en cuestión.

Los datos personales de identificación que solicita la Procuraduría Federal del Consumidor son necesarios para generar datos estadísticos.

Las personas tienen derecho a acceder, rectificar, cancelar y oponerse al tratamiento de sus datos o pueden revocar su consentimiento. Los datos no podrán transferirse a terceros a excepción de un requerimiento de autoridad. Lo anterior con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados -LGPDPPSO-. Cualquier duda, aclaración o corrección de sus datos puede hacerla en la Dirección de Educación para el Consumo, que se encuentra ubicada en José Vasconcelos 208, piso E-3, Col. Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, también está a su disposición el teléfono 55 56 25 67 00 extensión 11437, así como el correo electrónico dec@profeco.gob.mx.



Instructivo de Llenado del Formato I		
Nombre del Formato: Certificación Proveedor Feria de Regreso a Clases 2024		
Objetivo: Seguimiento a la participación del proveedor en la Feria de Regreso a Clases 2024.		
Elaboración: ODECO		
Presentación: Excel		
Clave de Identificación:		
No. De Identificación	Díce	Debe Anotarse
1	ODECO	Nombre completo de la Oficina de Representación de Defensa del Consumidor.
2	Participa en modalidad	<p>Marcar con una X dentro del paréntesis la modalidad de la Feria en la que participará y brindará productos o servicios.</p> <p>En caso de participar en Ambas modalidades, deberá llenar el Formato I "Certificación Proveedor Feria de Regreso a Clases 2024", por cada modalidad; es decir, si participa en la modalidad A. Modalidad Comercial Requirirá el Formato I "Certificación Proveedor Feria Regreso a Clases 2024" y además en la B. Modalidad Pública, requerirá de nueva cuenta el formato, entregando dos formatos a la ODECO con la información correspondiente.</p>
3	Enlace del proveedor	Datos correspondientes como son: el nombre completo del Proveedor o Enlace, cargo que desempeña, número de teléfono y medio de contacto electrónico (página web, correo electrónico), para facilitar la comunicación e información con la ODECO.
4	Datos del proveedor	Nombre comercial del negocio, razón social (opcional), giro comercial, medio de contacto electrónico (página web, correo electrónico), domicilio completo del establecimiento comercial y porcentaje de descuento a proporcionar (% mínimo y %máximo).
5	Productos y/o servicios (Con descuentos o promociones que ofrecerá al consumidor)	<p>Relación de 1 a 5 Artículos y/o servicios que el proveedor ofrecerá al consumidor derivado de la Feria de Regreso a Clases 2024, así como el precio regular y el precio con descuento de dichos artículos o servicios, que permitan identificar la diferencia entre los precios.</p> <p>Ejemplo: Artículo: Mochilas marca (X) Precio regular: \$200 pesos Precio con descuento en la Feria: \$150 pesos</p>
6	Proveedor o Enlace Participante Nombre completo, puesto y firma (Obligatorio)	Nombre completo y firma del Proveedor o Enlace Participante.
7	Elaboró Jefe (e) o Encargada (o) de Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones Nombre completo y firma (Obligatorio)	Nombre completo y firma de quien elaboró (Jefe/e o Encargada/o de Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones).
8	Validó Director/a de Zona de la ODECO Nombre completo y firma (Obligatorio)	Nombre completo y firma de quien validó (Director/a de Zona de la ODECO).



G.3.5.12.2 Formato II. Listado Proveedores Feria de Regreso a Clases 2024 A. Modalidad Comercial



Procuraduría Federal del Consumidor
Coordinación General de Educación y Divulgación
Dirección de Educación para el Consumo

FORMATO II

ODECO: _____ (1)

Listado Proveedores Feria de Regreso a Clases 2024 A. Modalidad Comercial

Nombre comercial del negocio (2)	Domicilio completo del establecimiento comercial (calle, número, colonia, Alcaldía o Municipio, Estado, Código Postal) (3)	Giro comercial (4)	Medio de contacto (página web, correo electrónico, teléfono) (5)	Porcentaje de descuento (6)		Productos y/o servicios (con descuentos o promociones que ofrecerá al consumidor) (7)
				Mínimo	Máximo	

***Modalidad de la Feria:**

A).- Modalidad Comercial. Los consumidores podrán acudir directamente a los locales o establecimientos de los proveedores que participen y se registren en cada ODECO para tal fin (su duración será del 1 al 18 de agosto del 2024).

Nota: Registrar por proveedor los datos solicitados, en caso de que alguno de ellos cuente con más de una sucursal, se deberá registrar por fila la información correspondiente.

Es importante que una vez requisitado el formato con nombre y firma de los responsables de la información, éste se envíe a la cuenta electrónica dec@profeco.gob.mx y el original se quedará bajo el resguardo de la ODECO.

Elaboró:

Jefa (e) o Encargada (o) de Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones
Nombre completo y firma
(Obligatorio) **(8)**

Validó:

Director/a de Zona de la ODECO
Nombre completo y firma
(Obligatorio) **(9)**



Instructivo de Llenado del Formato II		
Nombre del Formato: Listado Proveedores Feria de Regreso a Clases 2024 A. Modalidad Comercial		
Objetivo: Seguimiento a la participación del proveedor en la Feria de Regreso a Clases 2024		
Elaboración: ODECO		
Presentación: Excel		
Clave de Identificación:		
No. De Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	ODECO	Nombre completo de la Oficina de Representación de Defensa del Consumidor.
2	Nombre comercial del negocio	Denominación del comercio, establecimiento, empresa o industria. Ejemplo: Zapatería Estrella.
3	Domicilio completo del establecimiento comercial	Colocar estrictamente en el siguiente orden y sin omisiones: calle, número, colonia, Alcaldía o Municipio, Estado y Código Postal.
4	Giro comercial	Actividad económica a la que se dedica un proveedor. Ejemplo: papelería, zapatería, óptica, uniformes, calzado, boneterías, entre otros.
5	Medio de contacto (página web, correo electrónico, teléfono)	Medio por el cual el consumidor puede contactar al proveedor.
6	Porcentaje de descuento mínimo-máximo	El porcentaje menor y mayor de descuento que los proveedores otorgarán a los consumidores, en la compra de un bien o servicio.
7	Productos y/o servicios (con descuentos o promociones que ofrecerá al consumidor)	Relación de artículos, bienes o servicios que los proveedores ofrecerán, con descuento o promociones a la población consumidora. Mencionarlos de forma genérica, sin listas detalladas. Ejemplo: Libretas 30% de descuento Examen de la vista gratis Mochilas 2X1 Zapatos el 2° par al 50%
8	Elaboró Jefa (e) o Encargada (o) de Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones Nombre completo y firma (Obligatorio)	Nombre completo y firma de quien elaboró (Jefa/e o Encargada/o de Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones).
9	Validó Director/a de Zona de la ODECO Nombre completo y firma (Obligatorio)	Nombre completo y firma de quien validó (Director/a de Zona de la ODECO).



G.3.5.12.2.1 Formato II. Listado Proveedores Feria de Regreso a Clases 2024 B. Modalidad Pública



ODECO: _____ (1)

Listado Proveedores Feria de Regreso a Clases 2024 B. Modalidad Pública

Nombre comercial del negocio (2)	Domicilio donde se llevará acabo la Feria de Regreso a Clases 2024 (calle, número, colonia, Alcaldía o Municipio, Estado, Código Postal) (3)	Giro comercial (4)	Medio de contacto (página web, correo electrónico, teléfono) (5)	Porcentaje de descuento (6)		Productos y/o servicios (con descuentos o promociones que ofrecerá al consumidor) (7)
				Mínimo	Máximo	

***Modalidad de la Feria:**

B)- Modalidad Pública. Se gestiona en las Alcaldías o Ayuntamientos los espacios en los que se realice la Feria donde se reunirá al mayor número de proveedores que ofrecerán descuentos de bienes o servicios a precios competitivos al consumidor (su duración será mínimo de tres días, del 1 de julio al 31 de agosto 2024).

Nota: Es importante considerar, que una vez regulado el formato con nombre y firma correspondientes, quedará bajo resguardo en la carpeta de evidencias de la ODECO.

Elaboró:

Jefa (e) o Encargada (a) de Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones
Nombre completo y firma
(Obligatorio) (8)

Validó:

Director/a de Zona de la ODECO
Nombre completo y firma
(Obligatorio) (9)



Instructivo de Llenado del Formato II		
Nombre del Formato: Listado Proveedores Feria de Regreso a Clases 2024 B. Modalidad Pública		
Objetivo: Seguimiento a la participación del proveedor en la Feria de Regreso a Clases 2024		
Elaboración: ODECO		
Presentación: Excel		
Clave de Identificación:		
No. De Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	ODECO	Nombre completo de la Oficina de Representación de Defensa del Consumidor.
2	Nombre comercial del negocio	Denominación del comercio, establecimiento, empresa o industria. Ejemplo: Zapatería Estrella.
3	Domicilio donde se llevará acabo la Feria de Regreso a Clases 2024	Domicilio completo en donde se llevará acabo la Feria de Regreso a Clases 2024. Colocarlo estrictamente en el siguiente orden y sin omisiones: calle, número, colonia, municipio o Alcaldía, Estado, código postal.
4	Giro comercial	Actividad económica a la que se dedica un proveedor. Ejemplo: papelería, zapatería, óptica, uniformes, calzado, boneterías, entre otros.
5	Medio de contacto (página web, correo electrónico, teléfono)	Medio por el cual se puede contactar al proveedor.
6	Porcentaje de descuento mínimo-máximo	El porcentaje menor y mayor de descuento que los proveedores otorgarán a los consumidores, en la compra de un bien o servicio.
7	Productos y/o servicios (con descuentos o promociones que ofrecerá al consumidor)	Relación de artículos, bienes o servicios que los proveedores ofrecerán, con descuento o promociones a la población consumidora. Mencionarlos de forma genérica, sin listas detalladas. Ejemplo: Libretas 30% de descuento Examen de la vista gratis Mochilas 2X1 Zapatos el 2° par al 50% de descuento.
8	Elaboró Jefa (e) o Encargada (o) de Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones Nombre completo y firma (Obligatorio)	Nombre completo y firma de quien elaboró (Jefa/e o Encargada/o de Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones).
9	Validó Director/a de Zona de la ODECO Nombre completo y firma (Obligatorio)	Nombre completo y firma de quien validó (Director/a de Zona de la ODECO).



G.3.5.12.3 Formato III. Feria de Regreso a Clases 2024 B. Modalidad Pública



FERIA DE REGRESO A CLASES 2024 B. Modalidad Pública

ODECO: _____ (1)

Número de Ferias a realizar (2)	Domicilio completo donde se realizará la Feria (calle, número, colonia, Alcaldía o Municipio, Estado, Código Postal) (3)	Fecha de realización de la Feria (4)	Horario de atención (5)	Número de Proveedores (6)

***Modalidad de la Feria:**

B).- Modalidad Pública. Se gestiona en las Alcaldías o Ayuntamientos los espacios en los que se realice la Feria, donde se reunirá al mayor número de proveedores de bienes o servicios que ofrecerán precios competitivos o descuentos a los consumidores (su duración será mínimo de tres días, del 1 de julio al 31 de agosto 2024).

Nota: En caso de realizar más de una Feria de Regreso a Clases 2024, registrar los datos por fila para facilitar su consideración y cuantificación.

Es importante que una vez requisitado el formato con nombre y firma de los responsables de la información, éste se envíe a la cuenta electrónica dec@profeco.gob.mx y el original se quedará bajo el resguardo de la ODECO.

Elaboró

Jefa (e) o Encargada (o) de Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones
Nombre completo y firma
(Obligatorio) (7)

Validó

Director/a de Zona de la ODECO
Nombre completo y firma
(Obligatorio) (8)



Instructivo de Llenado del Formato III

Nombre del Formato: FERIA DE REGRESO A CLASES 2024

B. Modalidad Pública

Objetivo: Seguimiento de las actividades a realizar de la Feria de Regreso a Clases 2024

Elaboración: ODECO

Presentación: Excel

Clave de Identificación:

No. De Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	ODECO	Nombre completo de la Oficina de Representación de Defensa del Consumidor.
2	Número de Ferias a realizar	Número consecutivo de Ferias programadas a realizar en beneficio de la población consumidora. Ejemplo: 1,2,3,4, etc.
3	Domicilio completo donde se realizará la Feria	Colocar estrictamente en el siguiente orden y sin omisiones: calle, número, colonia, Alcaldía o Municipio, Estado, Código Postal, donde se llevará a cabo la Feria de Regreso a Clases 2024 a realizarse en espacio público.
4	Fecha de realización de la Feria	Fecha de inicio y término de la duración de la Feria de Regreso a Clases 2024, mínimo tres días, durante los meses de julio y/o agosto 2024.
5	Horario de atención	Horario de atención a la población consumidora en el marco de la Feria de Regreso a Clases 2024, por parte del personal de Profeco. Ejemplo: 9:00 a 18:00 horas.
6	Número de Proveedores	Número total de proveedores que participarán en la Feria de Regreso a Clase 2024 realizar en espacio público.
7	Elaboró Jefa (e) o Encargada (o) de Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones Nombre completo y firma (Obligatorio)	Nombre completo y firma de quien elaboró (Jefa/e o Encargada/o de Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones).
8	Validó Director/a de Zona de la ODECO Nombre completo y firma (Obligatorio)	Nombre completo y firma de quien validó (Director/a de Zona de la ODECO).



G.3.5.12.4 Formato IV. Resultados Feria de Regreso a Clases 2024



FORMATO IV

Resultados Feria de Regreso a Clases 2024

ODECO: _____ (1)

No. Ferias realizadas (2)	*Modalidad de la Feria realizada A o B (3)	Nombre de la Alcaldía o Municipio donde se realizó (4)	Aproximado de consumidores que aprovecharon descuentos (5)	Proveedores participantes (6)	% Descuentos otorgados (7)		(8) Pláticas		(9) Talleres		Servicios (10)
					mínimo	máximo	Impartidas	Asistentes	Impartidos	Asistentes	Número y tipo de Servicio brindados (examen médico, corte de pelo, toma de presión, etc.)

***Modalidad de la Feria realizada:**

A. - Modalidad Comercial. Los consumidores podrán acudir directamente a los locales o establecimientos de los proveedores que participen y se registren en cada ODECO para tal fin (su duración será del 1 al 18 de agosto del 2024).

B. - Modalidad Pública. Se gestiona en las Alcaldías o Ayuntamientos los espacios en los que se realice la Feria (su duración será mínimo de tres días, del 1 de julio al 31 de agosto 2024).

Nota: En caso de realizar más de una Feria de Regreso a Clases 2024, registrar los datos de cada Feria por fila, para facilitar su consideración y cuantificación.

En relación a las pláticas y talleres se utilizarán los formatos reportados a la Dirección de Capacitación, donde se hará la precisión que dichas actividades se realizaron dentro de la Feria de Regreso a Clases, en los formatos que correspondan, ya sea presencial o virtual la actividad del taller o plática para ser considerados en los Resultados Totales. Una vez llenados los formatos antes mencionados, con los datos correspondientes se integrarán a la Carpeta de Feria de Regreso a Clases 2024 como parte de las Evidencias que la Oficina de Defensa del Consumidor deberá generar y conservar.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos son correctos, y los soportes documentales quedan bajo resguardo de la Oficina de Defensa del Consumidor en cuestión.

Es importante que una vez requisitado el formato con nombre y firma de los responsables de la información, éste se envíe a las direcciones electrónicas que se especifican en los Criterios de Operatividad de la Feria de Regreso a Clases 2024.

Elaboró

Jefa (e) o Encargada (o) de Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones
Nombre completo y firma
(Obligatorio) (11)

Valldó

Director/a de Zona de la ODECO
Nombre completo y firma
(Obligatorio) (12)





Instructivo de Llenado del Formato IV		
Nombre del Formato: Resultados Feria de Regreso a Clases 2024		
Objetivo: Seguimiento de las actividades a realizar de la Feria de Regreso a Clases 2024		
Elaboración: ODECO		
Presentación: Excel		
Clave de Identificación:		
No. De Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	ODECO	Nombre completo de la Oficina de Representación de Defensa del Consumidor.
2	No. Ferias realizadas	Número consecutivo de Ferias realizadas en una o ambas modalidades en beneficio de la población consumidora. Ejemplo: 1,2,3,4, etc.
3	*Modalidad de la Feria realizada A o B	Indicar A o B de acuerdo a la modalidad(es) de la(s) Feria(s) realizada(s): A. - Modalidad Comercial. Los consumidores podrán acudir directamente a los locales o establecimientos de los proveedores que participen y se registren en cada ODECO para tal fin (su duración será del 1 al 18 de agosto del 2024). O B. - Modalidad Pública. Se gestiona en las Alcaldías o Ayuntamientos los espacios en los que se realice la Feria (su duración será mínimo de tres días, del 1 de julio al 31 de agosto 2024).
4	Nombre de la Alcaldía o Municipio donde se realizó	Nombre de la Alcaldía o Municipio al que pertenece la ubicación donde se realizará la Feria. Ejemplo: Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, entre otras.
5	Aproximado de consumidores que aprovecharon descuentos	Número de consumidores que se beneficiaron con los descuentos otorgados por proveedores en forma directa en la compra de bienes y servicios para el nuevo ciclo escolar.
6	Proveedores participantes	Número total de proveedores que participaron en la Feria de Regreso a Clase 2024, es importante que se integren los formatos de Certificación de los Proveedores participantes.
7	% Descuentos otorgados (mínimo-máximo)	Porcentaje de descuentos, menor o mayor que los proveedores ofrecieron en la compra de artículos para el nuevo ciclo escolar. Ejemplo: 10% al 50%.





8	Pláticas	Número total de pláticas impartidas y asistentes a las mismas, realizadas en el marco de la Feria de Regreso a Clases 2024 y reportadas debidamente a la Dirección de Capacitación en los formatos existentes para tal fin (aplica en los meses de julio y agosto 2024).
9	Talleres	Número total de talleres impartidos y asistentes a los mismos realizados en el marco de la Feria de Regreso a Clases 2024 y reportadas debidamente a la Dirección de Capacitación en los formatos existentes para tal fin (aplica en los meses de julio y agosto 2024).
10	Servicios	Relación total de las atenciones realizadas por servicio brindado en el marco de la Feria de Regreso a Clases 2024. Ejemplo: 10 Exámenes médicos 10 Cortes de pelo 20 Tomas de presión
11	Elaboró Jefa (e) o Encargada (o) de Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones Nombre completo y firma (Obligatorio)	Nombre completo y firma de quien elaboró (Jefa/e o Encargada/o de Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones).
12	Validó Director/a de Zona de la ODECO Nombre completo y firma (Obligatorio)	Nombre completo y firma de quien validó (Director/a de Zona de la ODECO).





G.3.5.12.5 Formato V. Memoria Fotográfica (A. Modalidad Comercial)



Procuraduría Federal del Consumidor
Coordinación General de Educación y Divulgación
Dirección de Educación para el Consumo
FORMATO V

ODECO: _____ (1)

Memoria Fotográfica (A. Modalidad Comercial)

Los consumidores podrán acudir directamente a los locales o establecimientos de los proveedores que participen y se registren en cada ODECO.

Referencias del Proveedor (2)

Nombre Completo del Proveedor	
Número (s) de teléfono (s)	
Medio de contacto electrónico (página web, correo electrónico)	

Datos del Establecimiento Comercial (3)

Nombre comercial del negocio	
Razón social (opcional)	
Giro comercial	
Domicilio del local participante	

4 FOTOGRAFÍAS (4)



Notas: Deberán tomarse mínimo 4 fotografías del establecimiento comercial participante, en donde se aprecie la imagen de la Feria de Regreso a Clases 2024, y diversos aspectos distintivos del comercio en cuestión (como la fachada) para su consideración. Prohibido fotografías repetidas o que no correspondan al local citado. La evidencia fotográfica debe ser legible, a color y del tamaño del espacio destinado para tal fin en este formato. En caso de que el proveedor cuente con más de una sucursal, se deberá requisitar la evidencia de cada una de ellas.





Instructivo de Llenado del Formato V

**Nombre del Formato: Memoria Fotográfica
(A. Modalidad Comercial)**

Objetivo: Seguimiento de las actividades a realizar de la Feria de Regreso a Clases 2024, A. Modalidad Comercial.

Elaboración: ODECO

Presentación: Excel

Clave de Identificación:

No. De Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	ODECO	Nombre completo de la Oficina de Representación de Defensa del Consumidor.
2	Referencias del Proveedor	Nombre completo, número(s) de teléfono(s) y medio de contacto electrónico (página web, correo electrónico).
3	Datos del Establecimiento Comercial	Nombre comercial del negocio, razón social (opcional), giro comercial y domicilio del local participante (calle, número, colonia, código postal, alcaldía o municipio, estado).
4	4 FOTOGRAFÍAS	Insertar 4 fotografías del establecimiento comercial participante en donde se aprecie la imagen de la Feria de Regreso a Clases 2024, con diversos aspectos distintivos del comercio en cuestión (como la fachada) para su validación y consideración. Prohibido fotografías repetidas o que no correspondan al local citado. La evidencia fotográfica debe ser legible, a color y del tamaño del espacio destinado para tal fin. En caso de que el proveedor cuente con más de una sucursal, se deberá requisitar la evidencia de cada una de ellas.



G.3.5.12.5.1 Formato V. Memoria Fotográfica (B. Modalidad Pública)



Procuraduría Federal del Consumidor
Coordinación General de Educación y Divulgación
Dirección de Educación para el Consumo

FORMATO V

ODECO: _____ (1)

Memoria Fotográfica (B. Modalidad Pública)

Se gestiona en las Alcaldías o Ayuntamientos los espacios en los que se realice la Feria (su duración será mínimo de tres días durante los meses de julio y/o agosto 2024).	
Domicilio donde se llevó acabo la Feria de Regreso a Clases 2024 (2)	
Calle	
Número	
Colonia	
Municipio o Alcaldía	
Estado	
4 FOTOGRAFÍAS (3)	

Notas: Deberá tomarse mínimo 4 fotografías por Feria, donde se aprecie la imagen de la Feria de Regreso a Clases 2024, para su consideración, que dichos aspectos sean característicos y diferentes entre si. Prohibido fotografías repetidas. La evidencia fotográfica debe de captar el mayor número de asistentes, ser legible, a color y del tamaño del espacio destinado para tal fin en este formato. Los soportes documentales quedan bajo resguardo de la Oficina de Defensa del Consumidor (ODECO).



Instructivo de Llenado del Formato V

**Nombre del Formato: Memoria Fotográfica
(B. Modalidad Pública)**

Objetivo: Seguimiento de las actividades a realizar de la Feria de Regreso a Clases 2024, B. - Modalidad Pública.

Elaboración: ODECO

Presentación: Excel

Clave de Identificación:

No. De Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	ODECO	Nombre completo de la Oficina de Representación de Defensa del Consumidor.
2	Domicilio donde se llevó acabo la Feria de Regreso a Clases 2024	Domicilio completo en donde se llevó acabo la Feria de Regreso a Clases 2024, como: calle, número, colonia, municipio o Alcaldía, Estado.
3	4 FOTOGRAFÍAS	Insertar cuatro fotografías por Feria, donde se aprecie la imagen de la Feria de Regreso a Clases 2024, para su validación y consideración, que dichos aspectos sean diferentes entre sí. Evitar fotografías repetidas. La evidencia fotográfica debe de captar el mayor número de asistentes, ser legible y a color.





G.3.5.12.6 Formato VI. Oficio Feria de Regreso a Clases 2024



Procuraduría Federal del Consumidor

DATOS COMPLEMENTARIOS (1)

Oficio N° 00/2024 (2)

CIUDAD/ESTADO (3), 24 de junio de 2024

LCDO. MARCOS MOISÉS MACÍAS TORRES
DIRECTOR DE EDUCACIÓN PARA EL CONSUMO
PRESENTE

Le informo que la ODECO **NOMBRE DE LA ODECO (4)** llevará a cabo el siguiente número de Ferias:

NO. FERIAS	MODALIDAD
0 (5)	Modalidad Comercial
0 (6)	Modalidad Pública

Siendo el enlace entre la ODECO y oficinas centrales **NOMBRE COMPLETO (7)**, con número de celular **NO. DE CEL (8)**, teléfono de oficina **NO. OFICINA (9)**, VPN **NO. DE VPN (10)**, correo electrónico **CORREO (11)**.

Sin más por el momento, reciba un saludo cordial.

ATENTAMENTE

NOMBRE DEL DIRECTOR/A Y FIRMA (12)

OFICINA DE LA DEFENSA DEL CONSUMIDOR **ZONA DE LA ODECO (13)**

Av. José Vasconcelos 208 Col. Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México
Teléfono: 55 5625 6700 www.gob.mx/profeco





Instructivo de Llenado del Oficio

Nombre del Formato: Oficio Feria de Regreso a Clases 2024

Objetivo: Informar el número de Ferias a realizar y el nombre del enlace de las ODECO con oficinas centrales

Elaboración: ODECO

Presentación: Word

Clave de Identificación:

No. De Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Datos complementarios	Datos completos que pone la Oficina de Defensa del Consumidor en los oficios que elabora
2	Oficio No.	Número de oficio correspondiente
3	Ciudad / Estado	Ciudad o Estado que corresponde al formato de la fecha
4	Nombre de la ODECO	Nombre completo de la Oficina de Defensa del Consumidor
5	Modalidad Comercial	Número de Ferias a realizar de la Modalidad Comercial
6	Modalidad Pública	Número de Ferias a realizar de la Modalidad Pública
7	Nombre completo	Nombre completo del enlace entre la ODECO y oficinas centrales
8	No. de cel	Número de celular del enlace entre la ODECO y oficinas centrales
9	No. de oficina	Número de teléfono de oficina del enlace entre la ODECO y oficinas centrales
10	No. de VPN	Número de VPN del enlace entre la ODECO y oficinas centrales
11	Correo electrónico	Correo electrónico del enlace entre la ODECO y oficinas centrales
12	Nombre del Director/a y firma (obligatorios)	Nombre completo y firma del Director/a de Zona de la ODECO.
13	Zona de la ODECO	Nombre de la Zona de la ODECO



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

FORMATOS





V. FORMATOS DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN





1. Formato de Registro de Grupo u Organización de Consumidores

PROFECO COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y DIVULGACIÓN
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

FORMATO DE REGISTRO DE GRUPO U ORGANIZACIÓN DE CONSUMIDORES

ODECO: _____ **1** _____ **2** _____
Clave de la ODECO

Fecha de Constitución: _____ **3** _____
dd mm aaaa

No. de Folio: _____ **4** _____

Tipo de Movimiento: **5** Alta Grupo de Consumidores

Fecha de Solicitud de Registro en el Padrón: _____ **6** _____ Organización de Consumidores

dd mm aaaa

Datos Generales

Nombre del Grupo u Organización de Consumidores: _____ **8** _____

Domicilio sede del Grupo u Organización de Consumidores: **9** _____

Calle No. Ext. No. Int. Colonia

Alcaldía o Municipio Entidad o Estado C.P. Número Telefónico Extensión

Sexo: **10** Mujeres **10** Hombres **11** Total de Integrantes

Tipo de Población: **12** Urbana Rural Origen: **13** PA INST

Nivel Socioeconómico: EP BM BA MB MA A **15** **14** Especifique nombre de la Institución

Perfil por Edad Promedio: 1 2 3 4 **16**

Perfil Específico: 1 2 3 4 5 6 7 **17**

DATOS DE LA O EL REPRESENTANTE

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno Ocupación Sexo Mujer Hombre

Domicilio: _____
Calle No. Ext. No. Int. Colonia

Alcaldía o Municipio Estado o Entidad C.P. Teléfono particular y/o celular

Los datos personales de identificación que solicita la Procuraduría Federal del Consumidor son necesarios para generar datos estadísticos de los consumidores a los que se les otorga información, asesoría y atención. Los consumidores tienen derecho a acceder, rectificar, cancelar y oponerse al tratamiento de sus datos o pueden revocar su consentimiento. Los datos no podrán transferirse a terceros a excepción de un requerimiento de autoridad. Lo anterior con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados-LGPDPPSO-.

Cualquier duda, aclaración o corrección de sus datos puede hacerlas en la Dirección de Capacitación que se encuentra ubicada en Av. José Vasconcelos 208, piso E-3, Col. Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140. También está a su disposición el teléfono 55 56 25 67 00 extensión 16937, así como el correo electrónico orgconsumidores@profeco.gob.mx

19 NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL REPRESENTANTE DEL GRUPO (OBLIGATORIO)

20 NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DESIGNADO (OBLIGATORIO)

21 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZO JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO, DIRECTORA O DIRECTOR DE LA ODECO (OBLIGATORIO)



Instructivo de Llenado del Formato

Nombre: Formato de Registro de Grupo u Organización de Consumidores

Objetivo: Contar con evidencia documental para el control y seguimiento del Registro de Grupos u Organizaciones de Consumidores.

Llenado a cargo de: ODECO

Presentación: Excel

Clave de identificación:

No. De Identificación	Dice	Debe Anotarse o Marcarse con una X
1	ODECO	Nombre completo de la Oficina de Defensa del Consumidor.
2	Clave de la ODECO	Clave Presupuestal asignada por la DGPOP.
3	Fecha de Constitución	Día, mes y año en que se constituye el Grupo de Consumidores.
4	No. de Folio	Número consecutivo de alta del Grupo u Organización de Consumidores y año de registro.
5	Tipo de Movimiento	Marcar con una X el tipo de movimiento a realizar: Alta
6	Fecha de Movimiento	Día, mes y año en que se realiza el movimiento de alta o baja del Grupo de Consumidores. (Debe contar con la validación por parte de la Dirección de Capacitación).
7	Grupo de Consumidores / Organización de Consumidores	Seleccionar marcando con una X la opción que corresponda, según se trate de un Grupo o de una Organización de Consumidores.
8	Nombre del Grupo u Organización de Consumidores	Nombre con el que se identificará al Grupo u Organización de Consumidores.
9	Domicilio sede del Grupo u Organización de Consumidores	Dirección completa del Grupo u Organización de Consumidores: (Calle, Número Exterior y/o Interior, Colonia, Alcaldía o Municipio, Entidad o Estado, Código Postal, Número Telefónico y Extensión).
10	Sexo	Cantidad de Mujeres y Cantidad de Hombres que conforman el Grupo u Organización de Consumidores.
11	Total de Integrantes	Número de personas que integran el Grupo u Organización de Consumidores.
12	Tipo de Población	Marcar con una X la opción que corresponda (Grupo de población urbana o de población rural.).





13	Origen	Marcar con una X la opción que corresponda; es decir, si el Grupo u Organización de Consumidores proviene de Población Abierta o Institución.
14	Especifique Nombre de la Institución	Nombre de la Institución de donde proviene el Grupo u Organización de Consumidores. (SEP, SEDENA, SEMAR, SEDESOL, etc.)
15	Nivel Socioeconómico	Marcar con una X la opción que corresponda: EP =EXTREMA POBREZA (Ingresos desde 0 hasta 2,800 pesos). BM =BAJO MEDIO (Ingresos desde 3,000 hasta 4,000 pesos). BA =BAJO ALTO (Ingresos desde 4,500 hasta 9,000 pesos). MB =MEDIO BAJO (Ingresos desde 9,000 hasta 18,000 pesos). MA =MEDIO ALTO (Ingresos desde 19,000 hasta 50,000 pesos). A =ALTO (Ingresos desde 51,000 pesos en adelante).
16	Perfil por Promedio Edad	Marcar con una X el perfil correspondiente:1. NIÑOS (6 A 12 AÑOS)2. JÓVENES (13 A 21 AÑOS)3. ADULTOS (22 A 59 AÑOS)4. ADULTOS MAYORES (60 O MÁS)
17	Perfil Especifico	Marcar con una X la opción que corresponda con base en la actividad predominante en la población que constituye el Grupo u Organización de Consumidores: 1. LABORES DOMÉSTICAS, 2. SOCIEDAD ESCOLAR 3. EMPLEADOS, 4. COMERCIANTES, ARTESANOS Y OBREROS, 5. CAPACIDADES DIFERENTES, 6. INDÍGENAS, 7. OTROS (ACTIVIDADES ELEMENTALES Y DE APOYO: AGROPECUARIAS, FORESTALES, PESCA Y CAZA, CONDUCTORES DE TRANSPORTE, VENDEDORES AMBULANTES Y OCUPACIONES NO ESPECIFICADAS EN NINGUNO DE LOS PUNTOS ANTERIORES).
18	Datos de la o el Representante	Datos generales del representante del Grupo u Organización de Consumidores: [Nombre (s), Apellido Paterno y Materno, Ocupación, Sexo (M / H). Domicilio: Calle, Número Exterior, y/o Interior., Colonia, Alcaldía o Municipio, Estado o Entidad, Código Postal, Número Telefónico Particular y/o Celular a diez dígitos].



19	Nombre y Firma de la o el Representante del Grupo *(Obligatorio)*	Nombre completo y firma de la o el Representante del Grupo. *Tanto el nombre completo como la firma son obligatorios. En caso de faltar cualquiera de los dos datos, el documento carecerá de validez y no será contabilizado.* Una misma persona podrá representar a más de un grupo, y por lo tanto, deberá contabilizarse como integrante de cada uno de ellos desde el registro del Alta, y en su caso, como asistente de cada sesión educativa en la que participe.
20	Nombre y firma del Personal Designado *(Obligatorio)*	Nombre completo y firma del Personal Designado de la ODECO. *Tanto el nombre completo como la firma son obligatorios. En caso de faltar cualquiera de los dos datos, el documento carecerá de validez y no será contabilizado.*
21	Nombre y Firma de quien Autorizó: Jefa o Jefe de Departamento, Directora o Director de la ODECO. *(Obligatorio)*	Nombre completo y firma de quien autorizó: Jefa o Jefe del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones, Directora o Director de la ODECO. *Tanto el nombre completo como la firma son obligatorios. En caso de faltar cualquiera de los dos datos, el documento carecerá de validez y no será contabilizado.*





Instructivo de Llenado del Formato

Nombre del Formato: Registro de integrantes de Grupo u Organización de Consumidores.

Objetivo: Matricular los datos de quienes integran a un Grupo u Organización de Consumidores.

Llenado a cargo de: ODECO

Presentación: Excel

Clave de identificación:

No. De Identificación	Dice	Debe Anotarse o Marcarse con una X
1	ODECO	Nombre completo de la Oficina de Defensa del Consumidor.
2	Nombre del Grupo u Organización de Consumidores	Nombre con el que se identificará el Grupo. *Siempre deberá anotarse el mismo nombre con el que se registró el grupo, en el Formato de Alta.*
3	Nombre de la o el Representante	Nombre de la o el representante del Grupo u Organización de Consumidores: [Nombre (s), Apellido Paterno y Apellido Materno]. *En caso de Grupos Escolares, Nombre Completo de la o el Profesor Titular del Grupo*
4	Total de integrantes Mujeres Hombres	Cantidad total de personas que integran al Grupo, incluidos la o el Representante. Cantidad de Mujeres. Cantidad de Hombres.
5	No.	Número que ocupa cada persona en la lista, con base en el orden en que se registran. (1, 2, 3...)
6	Nombre (s)	Nombre (s) de la persona que se registra. *En el caso de Grupos Escolares, registrar el Nombre (s) de la o el Profesor Titular del Grupo, quien fungirá como Representante del mismo.*
7	Apellido Paterno	Apellido paterno de la persona que se registra. *En el caso de Grupos Escolares, registrar el Apellido Paterno de la o el Profesor Titular del Grupo, quien fungirá como Representante del mismo.*



8	Apellido Materno	Apellido materno de la persona que se registra. *En el caso de Grupos Escolares, registrar el Apellido Materno de la o el Profesor Titular del Grupo, quien fungirá como Representante del mismo.*						
9	Sexo	Marcar con una X de acuerdo al sexo: (M ujer u H ombre).						
10	Perfil por Edad Promedio	La persona deberá anotar el perfil que le corresponda, con base en el rango de edad en el que se encuentre; es decir: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Joven</td> <td>Si tiene de 13 a 21 años de edad</td> </tr> <tr> <td>Adulto</td> <td>Si tiene de 22 a 59 años de edad</td> </tr> <tr> <td>Adulto mayor</td> <td>Si tiene 60 años o más de edad</td> </tr> </table>	Joven	Si tiene de 13 a 21 años de edad	Adulto	Si tiene de 22 a 59 años de edad	Adulto mayor	Si tiene 60 años o más de edad
Joven	Si tiene de 13 a 21 años de edad							
Adulto	Si tiene de 22 a 59 años de edad							
Adulto mayor	Si tiene 60 años o más de edad							
11	Perfil Especifico	Ocupación (Hogar, Empleado, Estudiante, Comerciante, etc.)						





1.2. Registro de Representante de Grupo Escolar.

PROFECO							REGISTRO DE REPRESENTANTE DE GRUPO ESCOLAR		
							SELLO DEL CENTRO EDUCATIVO		
Fecha de Registro:	/ 1 /		Perfil Específico del Grupo:		Sociedad Escolar		11		
	DD / MM / AA								
ODECO:	2								
Nombre del Grupo:	3								
Número de Integrantes:	Mujeres	4	Hombres	4	Total	4			
Incluyendo en el conteo a la o el Representante del Grupo									
Datos de la o el Representante									
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo		Perfil por Edad Promedio		Cargo		
			M	H	Joven (16 a 21 años)	Adulto Mayor (60 o más)			
5	5	5	6	6	7	7	8		
9					10				
Nombre Completo y Firma de la o el Representante del Grupo					Nombre Completo y Firma de la o el Director Escolar				
IMPORTANTE									
Los documentos requeridos para el Registro de Grupos Escolares son:					Los 3 documentos deben contener:				
1. Formato de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.					A. Nombres Completos de la o el Representante de Grupo y de la o el Director.				
2. Formato de Registro de Representante de Grupo Escolar.					B. Firma de la o el Representante de Grupo.				
3. Lista Oficial del Grupo. (Emitida por el Centro Educativo).					C. Firma de la o el Director Escolar.				
					D. Sello del Centro Educativo				
En caso de faltar cualquiera de los 3 documentos o de carecer de cualquiera de estos datos: no podrá validarse el Alta de Grupo, ni registrarse en el Padrón de la ODECO.									
<small>Los datos personales de identificación que solicita la Procuraduría Federal del Consumidor son necesarios para generar datos estadísticos de los consumidores a los que se les otorga información, asesoría y atención. Los consumidores tienen derecho a acceder, rectificar, cancelar y oponerse al tratamiento de sus datos o pueden revocar su consentimiento. Los datos no podrán transferirse a terceros a excepción de un requerimiento de autoridad. Lo anterior con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados -LGPDPPSO-.</small>									
<small>Cualquier duda, aclaración o corrección de sus datos puede hacerlos en la Dirección de Capacitación que se encuentra ubicada en Av. José Vasconcelos 208, piso E-3, Col. Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140. También está a su disposición el teléfono 55 56 25 67 00 extensión 16937, así como el correo electrónico orgconsumidores@profeco.gob.mx</small>									

Instructivo de Llenado del Formato



Nombre del Formato: Registro de Representante de Grupo Escolar

Objetivo: Matricular los datos de las y los Representantes de Grupos Escolares.

Llenado a cargo de: ODECO

Presentación: Excel

Clave de identificación:

No. De Identificación	Dice	Debe Anotarse o Marcarse con una X						
1	Fecha de Registro	Fecha en que se recolectan los datos de la o el Representante del Grupo.						
2	ODECO	Nombre completo de la Oficina de Defensa del Consumidor.						
3	Nombre del Grupo u Organización de Consumidores	Nombre con el que se identificará el Grupo. *Siempre deberá anotarse el mismo nombre con el que se registró el grupo, en el Formato de Alta.*						
4	Número de Integrantes: Mujeres Hombres Total	Cantidad de personas que integran al Grupo, Incluída/o la o el Representante. Cantidad de Mujeres. Cantidad de Hombres. Total.						
Datos de la o el Representante								
5	Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno	Nombre (s), Apellido Paterno y Apellido Materno de la o el representante del Grupo Escolar. *No se podrán validar los nombres de aquellas personas que no registren ambos apellidos (Excepto casos muy excepcionales)*						
6	Sexo	Marcar con una X de acuerdo al sexo: (Mujer u Hombre).						
7	Perfil por Edad Promedio	La o el Representante del Grupo Escolar deberá anotar el perfil que le corresponda, con base en el rango de edad en el que se encuentre; es decir: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Joven</td> <td>Si tiene de 16 a 21 años de edad</td> </tr> <tr> <td>Adulto</td> <td>Si tiene de 22 a 59 años de edad</td> </tr> <tr> <td>Adulto Mayor</td> <td>Si tiene 60 años o más de edad</td> </tr> </table>	Joven	Si tiene de 16 a 21 años de edad	Adulto	Si tiene de 22 a 59 años de edad	Adulto Mayor	Si tiene 60 años o más de edad
Joven	Si tiene de 16 a 21 años de edad							
Adulto	Si tiene de 22 a 59 años de edad							
Adulto Mayor	Si tiene 60 años o más de edad							



8	Cargo	Cargo que ocupa en el Centro Educativo, la o el Representante: 1. Directora o Director 2. Docente
9	Nombre completo y firma de la o el Respresentante del Grupo	Nombre (s), Apellido Paterno, Apellido Materno y Firma de la o el Representante del Grupo. *El formato carecerá de validez, en caso de faltar cualquiera de los 2 datos requeridos: Nombre / Firma)*
10	Nombre completo y firma de la o el Director Escolar	Nombre (s), Apellido Paterno, Apellido Materno y Firma de la o el Director Escolar. *El formato carecerá de validez, en caso de faltar cualquiera de los 2 datos requeridos: Nombre / Firma)*
11	Sello del Centro Educativo	Sello Oficial del Centro Educativo.





Instructivo de Llenado del Formato

Nombre: Formato Único de Control de Asistencia		
Objetivo: Control y Seguimiento del Registro de Asistencia a los Eventos de Promoción, Capacitación y Educación impartidos por las ODECO.		
Llenado a cargo de: ODECO		
Presentación: Excel		
Clave de identificación:		
No. De Identificación	Dice	Debe Anotarse o Marcarse con una X
1	ODECO	Nombre completo de la Oficina de Defensa del Consumidor.
2	Fecha	Fecha del evento.
3	Modalidad	Marcar con una X la opción que corresponda: Presencial o Virtual.
4	Tipo de Evento	Marcar con una X la opción que corresponda: Capacitación a Población Abierta (Promoción), Sesión Educativa a Grupo u Organización de Consumidores, Programas y/o Proyectos Especiales, (Feria de Regreso a Clases).
5	Nombre de la Población Abierta, Grupo u Organización de Consumidores.	Nombre con el cual se identificará a la Población Abierta, Grupo u Organización. *Cuando se trate de un Grupo, debe anotarse el mismo nombre que se tiene registrado en el Padrón de Grupos de la ODECO, sin modificación alguna.*
6	Domicilio Sede de la Actividad.	Calle, No. Exterior, No. Interior, Colonia, Alcaldía o Municipio, Estado o Entidad.



7	Asistentes	<p>Registrar la cantidad de Mujeres, Hombres y Total, en el espacio que corresponda:</p> <p>Las cifras correspondientes a Grupo u Organización, deben requisitarse cuando se trate de una sesión educativa.</p> <p>Las cifras correspondientes a Población Abierta corresponden a los asistentes a un evento de Promoción, pero también a la cantidad de personas que acudieron a una Sesión Educativa y no están registrados como parte del Grupo u Organización de Consumidores al que se atendió.</p>
8	Temas Impartidos	El nombre del tema abordado durante el evento.
9	Tecnologías Domésticas y/o Platillo Sabio.	Nombre de la Tecnología Doméstica impartida o Platillo Sabio.
10	7 Materiales educativos e informativos entregados o enviados (Diseños DEC)	<p>Marcar con una X los materiales educativos del Paquete Didáctico que se utilizaron para el tipo de evento como: Ficha Educativa, Trípticos, Infografías, otros.</p> <p>*No considerar Revista del Consumidor, ni periódicos.*</p>
11	No.	Número progresivo que ocupa cada persona en la lista, con base en el orden en que se registran (1, 2, 3, 4, 5... etc.). *Siempre que se requirite un nuevo formato, para un nuevo grupo y una nueva sesión, se debe reiniciar la numeración con el número 1.*
12, 13 y 14.	<p>Nombre (s)</p> <p>Apellido Paterno</p> <p>Apellido Materno</p>	<p>Nombre (s), apellido paterno y apellido materno de la persona que se registra.</p> <p>*Si se trata de un Grupo Escolar, registrar en este formato: Nombre(s), apellido paterno y materno de la o el profesor titular del grupo, quien funge como enlace o representante del mismo, y adjuntar la lista oficial del grupo para contabilizar a la totalidad de personas atendidas en el evento. Obligatoriamente, ambos documentos deben contener sello de la escuela y firma del docente*</p>



15	Sexo Mujer Hombre	Marcar con una X la opción que corresponda, según se trate de una Mujer o un Hombre , esto para cada una de las personas que se registre en el Formato de Control de Asistencia.
16	Grupo o Población Abierta	Marcar con una X la opción que corresponda: Si se trata de una persona que pertenece al Grupo , colocar una X en la letra G , pero si se trata de Población Abierta , colocar una X en la celda correspondiente a las siglas PA . *Hacer esta selección para cada una de las personas registradas en el Formato de Control de Asistencia.*
17	Nombre y Firma del Enlace o Representante *(Obligatorio)*	Nombre completo y firma del Enlace o Representante. *Tanto el nombre completo como la firma son obligatorios. En caso de faltar cualquiera de los dos datos, el documento carecerá de validez y no será contabilizado.* Una misma persona podrá representar a más de un grupo y por lo tanto, deberá contabilizarse como parte de los asistentes a cada uno de los eventos en los que participe.
18	Nombre y Firma del Personal Designado *(Obligatorio)*	Nombre completo y firma del Personal Designado. *Tanto el nombre completo como la firma son obligatorios. En caso de faltar cualquiera de los dos datos, el documento carecerá de validez y no será contabilizado.*
19	Nombre y Firma de quien Autorizó: Jefa o Jefe de Departamento, Directora o Director de la ODECO. *(Obligatorio)*	Nombre completo y firma de quien autorizó: Jefa o Jefe del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones, Directora o Director de la ODECO. *Tanto el nombre completo como la firma son obligatorios. En caso de faltar cualquiera de los dos datos, el documento carecerá de validez y no será contabilizado.*



Instructivo de Llenado del Formato

Nombre: Formato de Evidencia Gráfica

Objetivo: Contar con evidencia fotográfica de los eventos de capacitación, educación, promoción y programas o proyectos especiales realizados por las ODECO.

Llenado a cargo de: ODECO

Presentación: Excel

Clave de identificación:

No. De Identificación	Dice	Debe Anotarse o Marcarse con una X
1	ODECO	Nombre completo de la Oficina de Defensa del Consumidor.
2	Fecha	Fecha del evento de Capacitación a Población Abierta, Sesión Educativa, Programa y/o Proyecto Especial.
3	Modalidad	Marcar con una X la opción que corresponda: Presencial o Virtual.
4	Tipo de Evento	Marcar con una X la opción que corresponda: Capacitación a Población Abierta (Promoción), Sesión Educativa a Grupo u Organización de Consumidores, Programas o Proyectos Especiales (Feria de Regreso a Clases).
5	Nombre de la Población Abierta, Grupo u Organización de Consumidores.	Nombre con el cual se identificará a la Población Abierta, Grupo u Organización.
6	Domicilio Sede de la Actividad.	Calle, No. Exterior, No. Interior, Colonia, Alcaldía o Municipio, Estado o Entidad.
7	Asistentes	Cantidad de Mujeres, Cantidad de Hombres y Total de Asistentes al evento de capacitación, según se trate de (Grupo u Organización de Consumidores) o (Población Abierta).
8	Temas Impartidos	El nombre del tema abordado durante el evento de capacitación.
9	Tecnologías Domésticas y/o Platillo Sabio.	Nombre de la Tecnología Doméstica impartida o Platillo Sabio.



10	7 Materiales educativos e informativos entregados o enviados (diseños DEC)	<p>Marcar con una X los materiales educativos del Paquete Didáctico que se utilizaron para el tipo de evento como: Ficha Educativa, Trípticos, Infografías, otros.</p> <p>*No considerar Revista del Consumidor, ni periódicos.*</p>
11	Evidencia Gráfica	<p>Colocar Fotografía (s) o captura (s) de pantalla que sustenten el evento de capacitación a población abierta, sesión educativa, programa o proyecto especial (Feria de Regreso a Clases.)</p> <p>IMPORTANTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las fotografías deben ser legibles. (No enviar fotos borrosas) 2. Ninguna fotografía debe repetirse. 3. Cada una de ellas debe mostrar con claridad el tipo de evento o actividad realizado; así como el nombre de la o el Representante o Grupo a quien se atendió, se le enviaron o entregaron materiales informativos, que se quiera sustentar con ellas.
12	Nombre y Firma de la o el Representante del Grupo *(Obligatorio)*	<p>Nombre completo y firma de la o el Representante del Grupo.</p> <p>*Todo formato en el que haga falta cualquier nombre o firma, carecerá de validez y no será contabilizado.*</p>
13	Nombre y Firma del Personal Designado *(Obligatorio)*	<p>Nombre completo y firma del Personal Designado.</p> <p>*Todo formato en el que haga falta cualquier nombre o firma, carecerá de validez y no será contabilizado.*</p>
14	Nombre y Firma de quien Autorizó: Directora o Director de la ODECO *(Obligatorio)*	<p>Nombre completo y firma de quien autorizó: Directora o Director de la ODECO.</p> <p>*Todo formato en el que haga falta cualquier nombre o firma, carecerá de validez y no será contabilizado.*</p>





4. Formato de Certificación de Información

Actividades		Total
1 - Padrón de grupos de consumidores actualizado	4	
2 - Integrantes de Grupos de Consumidores	6	
3 - Niños	6	
4 - Jóvenes	7	
5 - Adultos	8	
6 - Adultos mayores	9	
7 - Totales	10	
8 - Labores domésticas	11	
9 - Sociedad escolar	12	
10 - Empleados	13	
11 - Artesanos y obreros	14	
12 - Capacidades diferentes	15	
13 - Indígenas	16	
14 - Otros	17	
15 - Totales	18	
16 - Urbana	19	
17 - Rural	20	
18 - Totales	21	
19 - Mujeres	22	
20 - Hombres	23	
21 - Totales	24	
22 - Extrema pobreza	25	
23 - Bajo medio	26	
24 - Bajo alto	27	
25 - Medio bajo	28	
26 - Medio alto	29	
27 - Alto	30	
28 - Totales	31	
29 - Padrón de Organizaciones de Consumidores	32	
30 - Integrantes de Organizaciones de Consumidores	33	
31 - Altas de Organizaciones de Consumidores	34	
32 - Altas de integrantes de Organizaciones de Consumidores	35	
33 - Bajas de Organizaciones de Consumidores	36	
34 - Bajas de integrantes de Organizaciones de Consumidores	37	
35 - Actividades de Promoción	38	
36 - Consumidores atendidos en las promociones	39	
37 - Altas de Grupos de consumidores	40	
38 - Altas de Integrantes	41	
39 - Bajas de Grupos de consumidores	42	
40 - Bajas de Integrantes	43	
41 - Total de sesiones educativas realizadas	44	
42 - Integrantes de Gpos. de Consumidores Asesorados	45	
43 - Sesiones educativas para organizaciones de consumidores	46	
44 - Integrantes de Organizaciones Asesorados	47	
45 - Consumidores de población abierta atendidos (asisten a sesiones educativas y no pertenecen a grupos de consumidores)	48	
46 - Pláticas, Cursos, Asesorías, y Videoconferencias impartidas con temas de consumo	49	
47 - Número de participantes atendidos en Pláticas, Cursos, Asesorías y Conferencias	50	
48 - Talleres impartidos de Tecnología Doméstica, Platillo Sabio y otros	51	
49 - Programas y/o Proyectos especiales: Feria del Consumidor (Feria de Regreso a Clases) y los que determinen la CGED, la DEC o la DC.	52	
50 - Número aproximado de asistentes	53	
51 - Capacitación a Proveedor Responsable	54	
52 - Número de asistentes	55	
53 - Materiales informativos entregados o enviados	56	
54 - Jefe/a o Encargado/a del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones	57	
55 - Personal Designado	58	
Elaboró	Revisó	Autorizó
59	60	61
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma
Personal Designado	Jefe/a o Encargada/o del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones	Directora / Director o Encargada/o de Despacho de la ODECO

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos son correctos y que los soportes documentales se encuentran bajo resguardo de la ODECO.
Es importante que una vez requisitado el formato con nombre y firma de los responsables de la información, éste se envíe a la dirección electrónica: orgconsumidores@profeco.gob.mx.



Instructivo de Llenado del Formato

Nombre: Certificación de Información

Objetivo: Documentar las cifras mensuales reportadas por las ODECO.

Elaboración: ODECO

Presentación: Excel

Clave de Identificación:			
No. De Identificación	Dice	Debe Anotarse	Medios de Verificación (Evidencias)
1	Mes	Seleccionar de la lista desplegable, el mes que corresponda.	Calendario.
2	Sede	Seleccionar de la lista desplegable, el nombre de la entidad sede.	ODECO que reporta.
3	ODECO - Zona	Seleccionar de la lista desplegable, el nombre de la Zona de la ODECO.	Zona de la ODECO que reporta.
4	Padrón de grupo de consumidores actualizado	Total de Grupos de Consumidores registrados por la ODECO.	Formatos de Registro de Grupo u Organización de Consumidores, que figuran en el expediente de la ODECO.
5	Integrantes de grupos de consumidores	Total de Integrantes de Grupos de Consumidores.	Registro de Integrantes de Grupo u Organización de Consumidores y Listas de Grupos Escolares.
6	Niños	Cantidad total de niños	Formatos de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
7	Jóvenes	Cantidad total de jóvenes	Formatos de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.



8	Adultos	Cantidad total de adultos	Formatos de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
9	Adultos mayores	Cantidad total de adultos mayores	Formatos de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
10	Totales	Suma del total de niños, jóvenes, adultos y adultos mayores que conforman el Padrón de la ODECO.	Formatos de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
11	Labores domésticas	Cantidad total de integrantes del padrón, dedicados a labores domésticas.	Formatos de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
12	Sociedad escolar	Cantidad total de integrantes del padrón, pertenecientes a comunidad escolar.	Formatos de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
13	Empleados	Cantidad total de integrantes del padrón, que sean empleados.	Formatos de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
14	Artesanos y obreros	Cantidad total de integrantes del padrón que sean artesanos y obreros.	Formatos de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
15	Capacidades diferentes	Cantidad total de integrantes del padrón con capacidades diferentes.	Formatos de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
16	Indígenas	Cantidad total de integrantes del padrón que sean Indígenas.	Formatos de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
17	Otros	Cantidad total de integrantes del padrón que pertenezcan a ocupaciones no incluidas en los rubros 1 al 6 de la tabla de perfiles. (Actividades elementales y de apoyo: agropecuarias, forestales, pesca y caza, conductores de transporte, vendedores ambulantes, etc.)	Formatos de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.



18	Totales	Suma del total de integrantes: pertenecientes a los 7 rubros: Labores domésticas, Sociedad Escolar, Empleados, Artesanos y Obreros, Capacidades Diferentes. Indígenas y Otros.	Formatos de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
19	Urbana	Cantidad total de integrantes del padrón, pertenecientes a población Urbana.	Formatos de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
20	Rural	Cantidad total de integrantes del padrón, pertenecientes a población Rural.	Formatos de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
21	Totales	Suma total de Integrantes del padrón, pertenecientes a poblaciones Urbana y Rural.	Formatos de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
22	Mujeres	Cantidad total de integrantes del padrón que sean Mujeres.	Formatos de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
23	Hombres	Cantidad total de integrantes del padrón que sean Hombres.	Formatos de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
24	Totales	Suma total de Integrantes del padrón, tanto Mujeres como Hombres.	Formatos de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
25	Extrema pobreza	Cantidad total de integrantes del padrón, incluidos en el nivel socioeconómico de extrema pobreza.	Formatos de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
26	Bajo medio	Cantidad total de integrantes del padrón, incluidos en el nivel socioeconómico bajo medio.	Formatos de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
27	Bajo alto	Cantidad total de integrantes del padrón, incluidos en el nivel socioeconómico bajo alto.	Formatos de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
28	Medio bajo	Cantidad total de integrantes del padrón, incluidos en el nivel socioeconómico medio bajo.	Formatos de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.





29	Medio alto	Cantidad total de integrantes del padrón, incluidos en el nivel socioeconómico medio alto.	Formatos de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
30	Alto	Cantidad total de integrantes del padrón, incluidos en el nivel socioeconómico alto.	Formatos de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
31	Totales	Suma total de Integrantes del padrón incluidos en todos los niveles socioeconómicos: Extrema pobreza, bajo medio, bajo alto, medio bajo, medio alto, alto.	Formatos de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
32	Padrón de Organizaciones de Consumidores	Cantidad de Organizaciones de Consumidores.	Formatos de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
33	Integrantes de Organizaciones de Consumidores	Cantidad de Integrantes de las Organizaciones de Consumidores.	Formatos de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
34	Altas de Organizaciones de Consumidores	Cantidad de Organizaciones de Consumidores.	Formatos de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
35	Altas de integrantes de Organizaciones de Consumidores	Cantidad de Integrantes de las Organizaciones de Consumidores que se den de alta.	Formatos de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
36	Bajas de Organizaciones de Consumidores	Cantidad de Organizaciones de Consumidores que se den de baja.	Formatos de "Registro de Grupo u Organización de Consumidores" de Baja.
37	Bajas de Integrantes de Organizaciones de Consumidores	Cantidad de Integrantes de las Organizaciones de Consumidores que se den de baja.	Formatos de "Registro de Grupo u Organización de Consumidores" de Baja.
38	Actividades de promoción	Total de eventos realizados el mes, con población abierta. (Ejemplos: Promoción, Módulos de Información, Brigadas, Jornadas, Conferencias en Foros y Centros Comunitarios).	Formatos Únicos de Control de Asistencia, según corresponda, presencial o virtual.





39	Consumidores atendidos en las promociones	Número total de asistentes.	Formatos de Control de Asistencia, según corresponda, presencial o virtual.
40	Altas de grupos de consumidores	Cantidad de Grupos de Consumidores constituidos en el mes.	Formatos de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
41	Altas de Integrantes	Cantidad de Integrantes de Grupos de Consumidores registrados en las Altas del mes que se reporta.	Registro de Integrantes de Grupo u Organización de Consumidores.
42	Bajas de Grupos de Consumidores	Cantidad de Grupos de Consumidores dados de baja, durante el mes que se reporta. *En caso de realizar movimientos masivos de baja de Grupos, la o el Titular de la ODECO deberá enviar una solicitud vía oficio a la Dirección de Capacitación, justificando el motivo de las bajas.*	Formatos de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.
43	Bajas de Integrantes	Cantidad de Integrantes de Grupos de Consumidores dados de baja, durante el mes que se reporta. No es necesario obtener la firma del representante, únicamente la del Jefe del Departamento de Servicios y del personal designado; tampoco es necesario adjuntar el Registro de Integrantes de Grupo u Organización de Consumidores. *En caso de realizar movimientos masivos de baja de integrantes, la o el Titular de la ODECO deberá enviar una solicitud vía oficio a la Dirección de Capacitación, justificando el motivo de las bajas.*	Formatos de Registro de Grupo u Organización de Consumidores.





44	Total de sesiones educativas realizadas	Cantidad de sesiones educativas celebradas en el mes que se reporta.	Formatos Únicos de Control de Asistencia.
45	Integrantes de grupos de consumidores asesorados	Cantidad de consumidores atendidos en el mes que se reporta.	Formatos Únicos de Control de Asistencia.
46	Sesiones educativas para Organizaciones de Consumidores	Cantidad de Organizaciones atendidas.	Formatos Únicos de Control de Asistencia.
47	Integrantes de organizaciones asesorados	Cantidad de integrantes de organizaciones atendidos en el mes que se reporta	Formatos Únicos de Control de Asistencia
48	Consumidores de población abierta atendidos (asisten a sesiones educativas y no pertenecen a Grupos de Consumidores)	Cantidad de consumidores de población abierta atendidos en el mes que se reporta.	Formatos Únicos de Control de Asistencia.
49	Pláticas, Cursos, Asesorías y Videoconferencias impartidas con temas de consumo	Cantidad de eventos realizados en el mes que se reporta.	Formatos Únicos de Control de Asistencia.
50	Número de participantes atendidos en pláticas, cursos, asesorías y conferencias	Cantidad de consumidores atendidos en el mes que se reporta.	Formatos Únicos de Control de Asistencia.





51	Talleres impartidos de tecnología doméstica, platillo sablo y otros.	Cantidad de talleres impartidos en el mes que se reporta.	<p>Fotografías o capturas de pantalla.</p> <p>Si se trata de un taller presencial, en las fotografías deberá visualizarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanto a las y los participantes, como al personal designado realizando las actividades. <p>Si se trata de un taller a través de videoconferencia, en las capturas de pantalla deberá visualizarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de los participantes y personal designado conectados. - Fecha del taller impartido. - Tema. - Contar cuando menos con una captura de pantalla con estas características, por cada Grupo de Consumidores atendido. <p>Todas las evidencias deberán ser resguardadas por la ODECO en archivo físico y/o electrónico, con la finalidad que estén disponibles en caso de requerimiento para aclaración o supervisión por las unidades fiscalizadoras.</p>
52	Programas y/o Proyectos especiales: Feria del Consumidor (Feria de Regreso a Clases) y los que determinen la CGED, la DEC o la DC.	Cantidad de Eventos y Programas Especiales realizados en el mes que se reporta.	Formatos Únicos de Control de Asistencia y Formatos de Evidencia Gráfica.





53	Número aproximado de asistentes	Cantidad aproximada de asistentes a los Eventos y Programas Especiales realizados en el mes que se reporta. (Aplica para las dos modalidades: presencial y virtual).	Formatos Únicos de Control de Asistencia y Formatos de Evidencia Gráfica.
54	Capacitación proveedor responsable	Cantidad de eventos realizados en el mes que se reporta.	Formatos de Control de Asistencia Proveedor Responsable y Formatos de Evidencia Gráfica.
55	Número asistentes	Cantidad de asistentes (Aplica para las dos modalidades: presencial y virtual).	Formatos de Control de Asistencia Proveedor Responsable y Formatos de Evidencia Gráfica.
56	Materiales informativos entregados enviados.	Cantidad de materiales distribuidos durante el mes.	Formatos Únicos de Control de Asistencia y Formatos de Evidencia Gráfica.
57	Jefe/a o Encargado/a del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones.	Cantidad de personas servidoras públicas con el cargo de Jefe/a o Encargado/a del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones en la ODECO que reporta.	Plantilla de Personal de la ODECO.
58	Personal Designado.	Cantidad de personas servidoras públicas que fungen como Personal Designado en la ODECO que reporta.	Plantilla de Personal de la ODECO.
59	Nombre y Firma Personal Designado	Nombre(s) completo(s) y firma. *Obligatorio*	*Todo formato en el que haga falta cualquier nombre y/o firma, carecerá de validez, y no será contabilizado*.




60	Nombre y Firma Jefa/e o Encargada/o del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones.	Nombre(s) completo(s) y firma. *Obligatorio*	*Todo formato en el que haga falta cualquier nombre y/o firma, carecerá de validez, y no será contabilizado*.
61	Nombre y Firma Directora / Director o Encargada/o de Despacho de la ODECO	Nombre(s) completo(s) y firma. *Obligatorio*	<p>Todo Formato de Certificación que no contenga nombre y/o firma de la o el Director o Encargado de la ODECO, carecerá de validez y no será contabilizado.</p> <p>Únicamente para los casos en que la o el Director de la ODECO se encuentre de vacaciones, comisión o incapacidad, podrán enviar de manera provisional el Formato de Certificación sin su firma, adjuntando documentación soporte que acredite su ausencia; es decir: formato de vacaciones, oficio de comisión o formato de incapacidad, con la consigna de que contarán con un máximo de 2 días hábiles para obtener la firma y hacer llegar el documento completo a la Dirección de Capacitación.</p>





5. Formato de Registro Proveedor Responsable

		COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y DIVULGACIÓN DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	
FORMATO DE REGISTRO PROVEEDOR RESPONSABLE			
ODECO: 1		Clave de la ODECO 2	
Fecha de Constitución: 3		No. de Folio: 5	
Tipo de Movimiento: Alta Baja 4			
DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR			
Nombre Comercial del Proveedor: 6		Razón Social: 7	
Domicilio sede del Proveedor: 8			
Calle	No. Ext.	No. Int.	Colonia
Alcaldía o Municipio	Estado o Entidad	CP	Actividad o Giro Comercial
Correo Electrónico	Página web	Teléfono de la empresa	
DATOS DEL ENLACE O CONTACTO			
9			
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Cargo
Correo Electrónico		Teléfono celular	
		Sexo <input type="checkbox"/> Mujer 10 <input type="checkbox"/> Hombre	
<p>Los datos personales de identificación que solicita la Procuraduría Federal del Consumidor son necesarios para generar datos estadísticos de los proveedores a los que se les otorga información, asesoría y atención. Los proveedores tienen derecho a acceder, rectificar, cancelar y oponerse al tratamiento de sus datos o pueden revocar su consentimiento. Los datos no podrán transferirse a terceros a excepción de un requerimiento de la autoridad. Lo anterior con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados - LGPDPPSO.</p> <p>Cualquier duda, aclaración o corrección de sus datos puede hacerlas en la Dirección de Capacitación que se encuentra ubicada en Av. José Vasconcelos 208, piso E-3, Col. Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140; también está a su disposición el teléfono 55 56 25 67 00 extensión 16937, así como el correo electrónico: orgconsumidores@profeco.gob.mx</p>			
11		12	
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE O CONTACTO (OBLIGATORIO)		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECOPILO LA INFORMACIÓN PERSONAL DESIGNADO, JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO, (OBLIGATORIO)	
		13	
		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZÓ JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO, DIRECTORA O DIRECTOR DE LA ODECO. (OBLIGATORIO)	



Instructivo de Llenado

Nombre: Formato de Registro Proveedor Responsable.

Objetivo: Registro de los datos generales del proveedor y del enlace o contacto.

Llenado a cargo de: ODECO

Presentación: Excel

Clave de identificación:		
No. De Identificación	Dice	Debe Anotarse o Marcarse con una X
1	ODECO	Nombre completo de la Oficina de Defensa del Consumidor.
2	Clave de la ODECO	Clave presupuestal asignada por la DGPOP.
3	Fecha de Constitución	Día, mes y año en que se lleva a cabo el Registro del Proveedor.
4	Tipo de Movimiento	Marcar colocando una X sobre la celda que ratifica el movimiento de alta o baja.
5	No. De Folio	No. Consecutivo de registro.
6	Nombre Comercial del Proveedor	Nombre completo con el que el proveedor está registrado legalmente. (Sin abreviaturas)
7	Razón Social	Registrar la razón social o denominación que tiene la empresa
8	Domicilio sede del Proveedor	<p>Domicilio completo: Calle, número exterior, número interior, colonia, alcaldía o municipio, estado o entidad, código postal, actividad o giro comercial, correo electrónico, página web y teléfono de la empresa.</p> <p>Ejemplos de actividad o giro comercial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concesionario de autos- - Librería - Supermercado - Tienda de ropa - Frutería - Juguetería - Bienes raíces - Turismo - Farmacéutica... Etcétera.



9	Datos del Enlace o Contacto	Nombre (s), Apellido Paterno, Apellido Materno, Cargo, Correo Electrónico, Teléfono celular.
10	Sexo	Marcar con una X seleccionando la opción que corresponda; es decir, señalar si el enlace o contacto es una Mujer o un Hombre.
11	Nombre y firma del Enlace o Contacto *(Obligatorio)*	Nombre completo y firma del Enlace o Contacto. *Todo formato en el que haga falta cualquier nombre o firma, carecerá de validez y no será contabilizado.*
12	Nombre y firma de quien recopiló la información: Personal Designado, Jefa o Jefe de Departamento. *(Obligatorio)*	Nombre completo y firma de quien recopiló la información: Personal Designado, Jefa o Jefe de Departamento. *Todo formato en el que haga falta cualquier nombre o firma, carecerá de validez y no será contabilizado*.
13	Nombre y Firma de quien Autorizó: Jefa o Jefe de Departamento, Directora o Director de la ODECO. *(Obligatorio)*	Nombre completo y firma de quien autorizó: Jefa o Jefe de Departamento, Directora o Director de la ODECO. *Todo formato en el que haga falta cualquier nombre o firma, carecerá de validez y no será contabilizado*.





6. Formato para detección de temas de interés/ Proveedor Responsable

PROFECO COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y DIVULGACIÓN
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

FORMATO PARA DETECCIÓN DE TEMAS DE INTERÉS / PROVEEDOR RESPONSABLE

ODECO: _____ **1** _____ **2** _____
Clave de la ODECO

Fecha: _____ **3** _____
dd mm aaaa

INFORMACIÓN GENERAL - DATOS DEL PROVEEDOR

Nombre Comercial del Proveedor: _____ **4**

Razón Social: _____ **5**

Productos y o Servicios que Ofrece: _____ **6**

ENLACE O CONTACTO

7 **7** **7** **7** **8**
Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno Cargo Sexo Mujer Hombre

7 **7**
Número Telefónico Correo Electrónico

TEMAS DE INTERÉS DE CONSUMO

¿Alguna vez sus clientes le han interpuesto quejas o denuncias ante Profeco? Sí **9** No **9** Queja **9** Denuncia **9**
Seleccione la opción correspondiente, colocando una X.

Especifique ¿De qué índole? _____ **9**

¿Cuáles son las principales quejas de sus clientes o usuarios? _____ **9**

¿Su negocio se rige mediante alguna NOM? Sí **9** No **9**
Seleccione la opción correspondiente, colocando una X.

Si la respuesta anterior es afirmativa, especifique por favor ¿cuál es? _____ **9**

¿Sabe si por el giro de su empresa deben contar con un Contrato de Adhesión ante Profeco? Sí **9** No **9**
Seleccione la opción correspondiente, colocando una X.

¿Le gustaría conocer o abordar algún tema en específico?

Servicios **9** Verificación **9** Garantías **9** Contratos **9** Sanciones **9** Publicidad **9** Otros **9**

Seleccione la opción deseada colocando una X, y en caso de haber elegido la opción "Otros", por favor, especifique ¿cuál?

Los datos personales de identificación que solicita la Procuraduría Federal del Consumidor son necesarios para generar datos estadísticos de los proveedores a los que se les otorga información, asesoría y atención. Los proveedores tienen derecho a acceder, rectificar, cancelar y oponerse al tratamiento de sus datos o pueden revocar su consentimiento. Los datos no podrán transferirse a terceros a excepción de un requerimiento de la autoridad. Lo anterior con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados -LGPDPPSO-.

Cualquier duda, aclaración o corrección de sus datos puede hacerlas en la Dirección de Capacitación que se encuentra ubicada en Av. José Vasconcelos 208, piso E-3, Col. Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, también está a su disposición el teléfono 55 56 25 67 00 extensión 16937, así como el correo electrónico: orgconsumidores@profeco.gob.mx

10

NOMBRE Y FIRMA DEL
ENLACE O CONTACTO
(OBLIGATORIO)



Instructivo de llenado

Nombre: Formato para detección de temas de interés / proveedor responsable

Objetivo: Control y Seguimiento detección de temas de interés de proveedor responsable.

Llenado a cargo de: ODECO

Presentación: Excel

Clave de identificación:

No. De Identificación	Dice	Debe Anotarse o Marcarse con una X
1	ODECO	Nombre completo de la Oficina de Defensa del Consumidor.
2	Clave de la ODECO	Clave Presupuestal asignada por la DGPOP.
3	Fecha	Día, mes y año en que se lleva a cabo el evento.
4	Nombre Comercial del Proveedor	Nombre completo con el que el proveedor está registrado legalmente. (Sin abreviaturas)
5	Razón Social	Registrar la razón social o denominación que tiene la empresa.
6	Productos y o Servicios que Ofrece	Describe cuales son los Productos y o Servicios que Ofrece.
7	Datos del Enlace o Contacto	Nombre (s), Apellido Paterno, Apellido Materno, Cargo, Correo Electrónico, Teléfono celular.
8	Sexo	Marcar con una X seleccionando la opción que corresponda; es decir, señalar si el enlace o contacto es una Mujer o un Hombre.
9	Temas de interés de consumo	Seleccione la opción deseada colocando una X de acuerdo a los temas de interés de consumo que pueden ser relevantes, y en caso de haber elegido la opción "Otros", por favor, especificar ¿cuál?
10	Nombre y Firma del Enlace o Contacto *(Obligatorio)*	Nombre completo y firma del Enlace o Contacto.



Instructivo de llenado

Nombre: Formato de Control de Asistencia / Proveedor Responsable.

Objetivo: Registro de asistencia de los participantes del evento de capacitación.

Llenado a cargo de: ODECO

Presentación: Excel

Clave de identificación:

No. De Identificación	Dice	Debe Anotarse o Marcarse con una X
1	ODECO	Nombre completo de la Oficina de Defensa del Consumidor.
2	Fecha	Fecha del evento de capacitación.
3	Tipo de evento	Marcar con una X la opción que corresponda: Presencial o Virtual.
4	Nombre Comercial del Proveedor	Nombre completo con el que el proveedor está registrado legalmente. (Sin abreviaturas)
5	Domicilio sede del Evento	Calle, Número Exterior, Número Interior, Colonia, Alcaldía o Municipio, Estado o Entidad.
6	Asistentes	Cantidad de Mujeres, Hombres y Total de asistentes al evento de capacitación.
7	Temática	Marcar con una X la opción que corresponda: Si el tema abordado corresponde a: Capacitación en Temas de la LFPC, Garantías, Servicios Contratos, Queja o Denuncia, Otros.
8	Lista de Asistencia	Número que ocupa cada persona en la lista, con base en el orden en que se registran (1, 2, 3...), Nombre (s), Apellido Paterno, Apellido Materno y (en eventos presenciales) Firma o Huella Dactilar de cada persona registrada. *En eventos presenciales, cuando un asistente no registre su firma o huella dactilar, no será contabilizado en el total de asistentes.*



9	Nombre y firma del Enlace o Contacto *(Obligatorio)*	Nombre completo y firma del Enlace o Contacto. *Todo formato en el que haga falta cualquier nombre o firma, carecerá de validez y no será contabilizado.*
10	Nombre y firma de quien impartió la capacitación: Personal Designado, Jefa o Jefe de Departamento, Directora o Director de la ODECO. *(Obligatorio)*	Nombre completo y firma de quien impartió la capacitación: Personal Designado, Jefa o Jefe de Departamento, Directora o Director de la ODECO. *Todo formato en el que haga falta cualquier nombre o firma, carecerá de validez y no será contabilizado.*
11	Nombre y Firma de quien autorizó: Jefa o Jefe de Departamento, Directora o el Director de la ODECO. *(Obligatorio)*	Nombre completo y firma de quien autorizó: Jefa o Jefe de Departamento, Directora o Director de la ODECO. *Todo formato en el que haga falta cualquier nombre o firma, carecerá de validez y no será contabilizado.*





Instructivo de Llenado

Nombre del Formato: IV Evidencia Gráfica

Objetivo: Contar con evidencia fotográfica de los eventos de capacitación, educación y promoción realizados por las ODECO.

Llenado a cargo de: ODECO

Presentación: Excel

Clave de identificación:

No. De Identificación	Dice	Debe Anotarse o Marcarse con una X
1	ODECO	Nombre completo de la Oficina de Defensa del Consumidor.
2	Fecha	Fecha del evento de capacitación a población abierta o sesión educativa.
3	Tipo de Capacitación	Marcar con una X la opción que corresponda: Evento Presencial o Virtual.
4	Nombre Comercial del Proveedor:	Nombre completo con el que el proveedor está registrado legalmente. (Sin abreviaturas)
5	Domicilio sede de la actividad.	Calle, No. Exterior, Interior, Colonia, Alcaldía o Municipio, Estado o Entidad.
6	Asistentes	La cantidad de Mujeres, Hombres y Total de asistentes al evento de capacitación.
7	Temática	Marcar con una X la opción que corresponda: Si el tema abordado corresponde a: Capacitación en Temas de la LFPC, Garantías, Servicios, Contratos, Queja o Denuncia, Otros.
8	Evidencia Gráfica	Colocar Fotografía o captura de pantalla que sustente el evento de capacitación.
9	Nombre y firma del Personal Designado *(Obligatorio)*	Nombre completo y firma del Personal Designado. *Todo formato en el que haga falta cualquier nombre o firma, carecerá de validez y no será contabilizado*.



10	Nombre y Firma de quien Autorizó (Jefe de Departamento, Administrativo o Director de la ODECO) *(Obligatorio)*	Nombre completo y firma de quien autorizó (Jefe de Departamento, Administrativo o Director de la ODECO). *Todo formato en el que haga falta cualquier nombre o firma, carecerá de validez y no será contabilizado*.
----	---	--





9. Informe Proveedor Responsable

PROFECO COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y DIVULGACIÓN
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

INFORME PROVEEDOR RESPONSABLE

ODECO: 1

FECHA: 2

TIPO DE EVENTO: 3 PRESENCIAL VIRTUAL
(Marcar con una X la opción que corresponda)

NOMBRE COMERCIAL DEL PROVEEDOR: 4

LUGAR: 5

OBJETIVO: 6

TEMAS GENERALES: 7

<input type="checkbox"/>	Misión y Visión
<input type="checkbox"/>	Estructura de la Profeco
<input type="checkbox"/>	Los 7 derechos básicos del consumidor
<input type="checkbox"/>	Multas y Sanciones
<input type="checkbox"/>	Diferencia entre queja y denuncia
<input type="checkbox"/>	Los 3 momentos de la Compra Venta
<input checked="" type="checkbox"/>	Derechos humanos y acciones en favor de la igualdad y la no discriminación
<input type="checkbox"/>	Principales artículos de la LFPC
<input type="checkbox"/>	Herramientas digitales de la Profeco
<input type="checkbox"/>	Revista del Consumidor

TEMAS ESPECÍFICOS: 8

<input type="checkbox"/>	Garantías
<input type="checkbox"/>	Servicios
<input type="checkbox"/>	Contratos
<input type="checkbox"/>	Promociones y ofertas
<input type="checkbox"/>	Publicidad engañosa
<input type="checkbox"/>	Otros: Especificar

COMENTARIOS DEL PROVEEDOR/RA: 9

COMENTARIOS DEL PERSONAL QUE IMPARTIÓ LA CAPACITACIÓN: 10

NOTAS: 11

12 Nombre y Firma de quien Elaboró
Personal Designado,
Jefa o Jefe de Departamento.
(Obligatorio)

13 Nombre y firma de quien
Revisó y Autorizó
Jefa o Jefe de Departamento,
Directora o Director de la ODECO.
(Obligatorio)

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos son correctos y que los soportes documentales se encuentran bajo resguardo de la ODECO.



Instructivo de llenado

Nombre: Formato Informe Proveedor Responsable.

Objetivo: Dar a conocer el desarrollo y participación de los proveedores con los programas de capacitación de la institución.

Llenado a cargo de: ODECO

Presentación: Excel

Clave de identificación:

No. De Identificación	Dice	Debe Anotarse o Marcarse con una X
1	ODECO	Nombre completo de la Oficina de Defensa del Consumidor.
2	Fecha	Fecha del evento de capacitación.
3	Tipo de evento	Marcar con una X la opción que corresponda: Presencial o Virtual.
4	Nombre Comercial del Proveedor	Nombre completo con el que el proveedor está registrado legalmente (sin abreviaturas).
5	Lugar	Domicilio completo: Calle, Número Exterior, Número Interior, Colonia, Alcaldía o Municipio, Estado o Entidad, en donde se llevó a cabo la capacitación.
6	Objetivo	Registrar el objetivo del evento de capacitación.
7	Temas Generales	Marcar con una X la opción que corresponda.
8	Temas Específicos	Marcar con una X la opción que corresponda.
9	Comentarios del Proveedor	El proveedor podrá registrar observaciones, sugerencias o cualquier aportación que guste realizar, respecto al evento de capacitación.
10	Comentarios Personal que impartió la capacitación.	El personal podrá registrar observaciones, sugerencias o cualquier aportación que guste realizar, respecto al evento de capacitación.
11	Notas	Comentarios emitidos por el capacitador.




12	Nombre y firma de quien Elaboró: Personal Designado, Jefa o Jefe de Departamento. *(Obligatorio)*	Nombre completo y firma de quien elaboró: Personal Designado, Jefa o Jefe de Departamento. *Todo formato en el que haga falta cualquier nombre o firma, carecerá de validez y no será contabilizado*.
13	Nombre y Firma de quien Revisó y Autorizó: Jefa o Jefe de Departamento, Directora o Director de la ODECO. *(Obligatorio)*	Nombre completo y firma de quien revisó y autorizó: Jefa o Jefe de Departamento, Directora o Director de la ODECO. *Todo formato en el que haga falta cualquier nombre o firma, carecerá de validez y no será contabilizado*.





10. Agradecimiento Proveedor/a o Enlace




AGRADECIMIENTO

A

**POR SU PARTICIPACIÓN EN EL
PROGRAMA PROVEEDOR RESPONSABLE
DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR**

EN DONDE SE INFORMÓ A LOS ASISTENTES, SOBRE LA LABOR Y LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE COMO PROVEEDORES ADOPTEN PRÁCTICAS COMERCIALES ÉTICAS QUE FORTALEZCAN SUS RELACIONES DE CONSUMO.







ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

VI. FORMATO DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL CONSUMO





1. Formato “7 Materiales Educativos e Informativos Entregados o Enviados (Diseños DEC)”



*** 7 MATERIALES EDUCATIVOS E INFORMATIVOS ENTREGADOS O ENVIADOS (DISEÑOS DEC)**

ODECO: 1

MES / AÑO: 2

NÚMERO DE PAQUETE DIDÁCTICO DIFUNDIDO: PD 3

POBLACIÓN IMPACTADA CON LOS MATERIALES EDUCATIVOS E INFORMATIVOS MENSUALES

PROVEEDOR RESPONSABLE <input type="text"/> 4	INTEGRANTES DE LOS GRUPOS DE CONSUMIDORES <input type="text"/> 7
POBLACIÓN ABIERTA (PROMOCIÓN) <input type="text"/> 5	PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ESPECIALES <input type="text"/> 8
ORGANIZACIÓN DE CONSUMIDORES <input type="text"/> 6	

TOTAL DE CONSUMIDORES IMPACTADOS	<input type="text"/> 9
---	------------------------

NOTAS:

- EL NÚMERO DE CONSUMIDORES IMPACTADOS COLOCADOS EN LOS RECUADROS, DEBE SER IGUAL A LO REPORTADO A LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN CADA UNO DE LOS ANEXOS.
- MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS SON CORRECTOS.
- LOS SOPORTES DOCUMENTALES QUEDAN BAJO RESGUARDO DE LA OFICINA DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR EN CUESTIÓN, LOS CUALES PUEDEN SER REQUERIDOS EN CUALQUIER MOMENTO EN FORMATO DIGITAL POR LAS DIRECCIONES DE CAPACITACIÓN, DE EDUCACIÓN PARA EL CONSUMO O LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS. ES IMPORTANTE QUE UNA VEZ REQUISITADO EL FORMATO CON NOMBRE Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN, SE ENVÍE A LAS DIRECCIONES ELECTRÓNICAS QUE SE ESPECIFICAN EN LOS CRITERIOS DE OPERATIVIDAD PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS, EDUCACIÓN Y TELECOMUNICACIONES EN LAS OFICINAS DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR DE LA PROFECO (argconsumidores@profeco.gob.mx y dec@profeco.gob.mx).
- LOS 7 MATERIALES EDUCATIVOS E INFORMATIVOS MENSUALES, BAJO DIVERSAS MODALIDADES (FICHA EDUCATIVA, INFOGRAFÍA Y TRIPTICO, ENTRE OTROS) CORRESPONDEN A:
 - PRODUCTOS EDUCATIVOS E INFORMATIVOS PARA LOS DIFERENTES NIVELES ESCOLARES.
 - PRODUCTOS EDUCATIVOS E INFORMATIVOS SOBRE TEMAS DE CONSUMO RAZONADO Y SALUDABLE.
 - PRODUCTOS EDUCATIVOS E INFORMATIVOS GENERADOS DE LAS ALIANZAS INTERINSTITUCIONALES.
- LOS CONSUMIDORES IMPACTADOS SON AQUELLOS QUE RECIBIERON LOS MATERIALES EDUCATIVOS E INFORMATIVOS DISEÑADOS POR LA DEC.

ELABORÓ 10
JEFE/A O ENCARGADO/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS, EDUCACIÓN Y TELECOMUNICACIONES
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA (OBLIGATORIO)

AUTORIZÓ 11
DIRECTOR/A DE LA ODECO
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA (OBLIGATORIO)



Instructivo de Llenado del Formato		
Nombre del Formato: 7 MATERIALES EDUCATIVOS E INFORMATIVOS ENTREGADOS O ENVIADOS (DISEÑOS DEC)		
Objetivo: Seguimiento de la entrega o envío de los 7 materiales educativos e informativos generados por la DEC, a los consumidores impactados por estos.		
Elaboración: ODECO		
Presentación: Excel		
Clave de Identificación:		
No. de Identificación	Dice	Debe Anotarse
1	ODECO	Nombre de la Oficina de Defensa del Consumidor.
2	Mes/Año	Mes y año en el que se elabora (ejemplo Febrero 2024).
3	Número de Paquete Didáctico difundido: PD	Número del Paquete Didáctico que se entregó o envió (ejemplo PD 224). Paquete Didáctico: Los 7 materiales educativos e informativos mensuales, bajo diversas modalidades (ficha educativa, infografía y tríptico, entre otros), mismos que son difundidos en forma presencial o a través de diversos medios electrónicos (página institucional, WhatsApp y correos electrónicos por el personal de Profeco en las ODECO).
4	Proveedor Responsable	Número de proveedores a los que se impactó a través de esta actividad.
5	Población abierta (promoción)	Número de consumidores a los que se impactó a través de esta actividad.
6	Organización de consumidores	Número de consumidores a los que se impactó a través de esta actividad.
7	Integrantes de los Grupos de Consumidores	Número de consumidores a los que se impactó a través de esta actividad.
8	Programas y/o Proyectos Especiales	Número de consumidores a los que se impactó a través de esta actividad. Por ejemplo "Feria de Regreso a Clases" en los meses de julio y/o agosto
9	Total de consumidores impactados	Los consumidores impactados, son aquellos que recibieron los materiales educativos e informativos diseñados por la DEC. Este campo se llena automáticamente , es la suma de los datos que se registran en los campos de: Proveedor Responsable, Población abierta, Organización de consumidores, Integrantes de Grupos de Consumidores y Programas o Proyectos Especiales. El número de consumidores impactados colocados en los recuadros, debe ser igual a lo reportado a la Dirección de Capacitación en cada uno de los apartados.
10	Elaboró Jefa (e) o Encargada (o) de Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones Nombre completo y firma (Obligatorio)	Nombre completo y firma de quien elaboró (Jefa/e o Encargada/o de Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones).
11	Autorizó Director/a de Zona de la ODECO Nombre completo y firma (Obligatorio)	Nombre completo y firma de quien validó (Director/a de Zona de la ODECO).

Nota: LOS SOPORTES DOCUMENTALES QUEDAN BAJO RESGUARDO DE LA OFICINA DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR EN CUESTIÓN, LOS CUALES PUEDEN SER REQUERIDOS EN CUALQUIER MOMENTO EN FORMATO DIGITAL POR LAS DIRECCIONES DE CAPACITACIÓN, DE EDUCACIÓN PARA EL CONSUMO O LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.





VII. ANEXOS

ANEXO 1. Decálogo de Participación

Decálogo de Participación

MODALIDAD VIRTUAL (VIDEOCONFERENCIA)
FOROS DE DISCUSIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL CONSUMO 2024

- 1 **Agendar la asistencia al Foro, deberá estar dentro de la planeación de actividades.**
- 2 **Para tener asistencia, se tendrá que cumplir con los siguientes puntos:**
 - Anotar **NOMBRE COMPLETO** y **Oficina de Defensa del Consumidor** en el chat de la videoconferencia, para lo cual tendrán 45 minutos, de 10:15 a 11:00 am (HCM).
 - Contestar la pregunta que se enviará mediante un link en el chat de la videoconferencia.
 - Permanecer a lo largo del Foro y así aparecer en las capturas de pantalla que se harán durante este.
- 3 **El acceso al Foro estará disponible HASTA LAS 11:00 am (HCM), después de dicha hora, no podrán ingresar.**
- 4 **Deberán esperar el banderazo de las moderadoras para el inicio de la exposición por parte de las Oficinas de Defensa del Consumidor seleccionadas, en el orden que les corresponde.**
- 5 **No deberán exceder el tiempo que se les da para la exposición.**
- 6 **La información que sea utilizada para enriquecer el tema, deberá estar debidamente citada.**
- 7 **Si los expositores requieren compartir pantalla, podrán hacerlo con contenido exclusivo del tema del Foro.**
- 8 **Para que las Oficinas de Defensa del Consumidor tengan los archivos o videos expuestos, los expositores deberán enviarlos una vez terminado el Foro, al correo electrónico dec@profeco.gob.mx y así se remitan a todos los participantes por ese medio.**
- 9 **Los comentarios, preguntas y aportaciones posteriores a la exposición, deberán estar estrictamente relacionados al tema y de acuerdo con experiencias de trabajo con los grupos de consumidores, siempre cuidando el respeto, amabilidad y uso de la palabra entre los participantes. Queda prohibido abordar temas de índole personal o problemáticas laborales ajenas al tópico del Foro.**
- 10 **Para participar se requerirá levantar la mano virtual, y las moderadoras otorgarán el uso de la voz. Todos deberán tener sus cámaras transmitiendo de forma continua y se deberá mantener el micrófono apagado en todo momento.**

CGED-DEC

ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

PROFECO
PROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR

gob.mx/profeco





VIII. GLOSARIO

C

Capacitación a población abierta. Actividades de orientación e información para la población consumidora interesada en recibir la información y capacitación en materia de consumo.

Capacitación a proveedor: Actividad de orientación e información para los proveedores/ras interesados en recibir la información en materia de consumo.

D

Director de Zona. Titular de las Oficinas de Defensa del Consumidor (ODECO).

F

Feria de Regreso a Clases. Evento sin fines de lucro que se realiza una vez al año a través de las ODECO de Profeco, en el que se invita a proveedoras, proveedores e instituciones públicas y privadas, con el objetivo de ofrecer bienes y servicios de buena calidad a precios competitivos a la población consumidora y fomentar el consumo responsable, previo al inicio del ciclo escolar.

Foro de Discusión. Actividades de discusión vía videoconferencia que permiten el intercambio de información e interacción del personal del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones con el personal de la Dirección de Educación para el Consumo, mediante la herramienta tecnológica, espacio de interacción que facilita el aprendizaje colaborativo y favorece la construcción del conocimiento grupal.

G

Grupo de consumidoras/es. Grupo de personas que una vez constituidos y registrados en el Padrón Nacional de Grupos de Consumidoras/es de la Profeco, participan activamente en sesiones de capacitación en temas de educación para el consumo. Analizan problemas de consumo y adoptan una conducta crítica y participativa que les brinda la posibilidad de modificar sus hábitos y patrones de consumo, aprendiendo y ejerciendo el consumo responsable.

J

Jefe de Departamento: Titular del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones en las ODECO;



O

ODECO: Oficinas de Defensa del Consumidor de la Profeco.

P

Padrón de Grupos de Consumidoras (es). Relación de grupos de consumidores e integrantes de los mismos, generado por el personal del Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones de cada una de las ODECO de Profeco y registrado en la Dirección de Capacitación.

Perfil. Clasificación de la población consumidora mediante rangos de edad para el desarrollo de las actividades de Educación para el Consumo.

Programa de Educación para el Consumo. Instrumento de planeación a partir del cual se generan los materiales informativos/educativos que facilitan el proceso de enseñanza-aprendizaje en temas de consumo al personal designado, en su práctica de orientación y capacitación a la población consumidora.

Personal Designado. Personal adscrito al Departamento de Servicios, Educación y Telecomunicaciones en las ODECO de Profeco, encargado de realizar actividades de promoción y capacitación con población abierta, conformación de grupos de consumidores, impartir sesiones educativas, entre otras actividades propias del departamento.

Programa de Proveedor Responsable. Capacitación impartida de forma virtual o presencial sobre temas de consumo y sobre la labor y los servicios que proporciona la Procuraduría Federal del Consumidor; así como dar a conocer la normatividad vigente a las y los proveedores interesados, con la finalidad de que el proveedor adopte prácticas comerciales éticas que fortalezcan sus relaciones de consumo.

S

Sesiones Educativas. Actividades didácticas de orientación y capacitación respecto a temas de consumo para los grupos de consumidores, diseñadas a partir del Programa de Educación para el Consumo.

Fuentes:

Rankia México. Ingresos de los hogares por nivel socioeconómico (2019).

<https://www.rankia.mx/blog/mejores-opiniones-mexico/3187595-ingresos-hogares-por-nivel-socioeconomico>